

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N° 199** de **2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **JONATHAN CRISTIAN ZARATE**, identificado con cedula de ciudadanía **N°1.014.185.686**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	<i>Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar jurídicamente en los procesos del Área Administrativa, así como en la implementación y desarrollo de estrategias relacionadas con las actividades bajo responsabilidad directa del Área.</i>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>Hasta el 31 de diciembre de 2026.</i>	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$\$ 158.265.886.	
RECURSOS	Vigencia Actual (<u> x </u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: (01/03/2026)	AL: (31/03/2026)
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$13.964.637	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
A-02-02-02-008-002-01	\$13.964.637	

Valor Ejecutado (\$)	\$17.223.052	% de Ejecución	19.71%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$13.964.637	% por Ejecutar	80.29%	80.12%

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Brindar asesoría jurídica en lo relacionado con el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad del Área Administrativa.	Conforme a lo requerido el contratista revisó y emitió concepto jurídico de los siguientes procesos: a. Adición contrato de Aseo y Cafetería OC 156263 cuyo objeto es " <i>Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las diferentes</i>

 Presidencia		CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
		<i>dependencias de la Entidad”.</i> b. Adición contrato 325-2025, cuyo objeto es <i>“Prestar los servicios de planificación, organización, operación y producción de todas las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos y demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Presidencia de la República”.</i> c. Emitió concepto a la solicitud de información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025- concepto sobre la utilización de pliegos tipo para la contratación de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande.
2. Apoyar la estructuración de los proyectos, programas y estrategias que adelante el Área Administrativa, aportando criterios jurídicos para su adecuada ejecución	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	
3. Velar por la implementación, desarrollo y cumplimiento de los proyectos y actividades bajo responsabilidad del Área Administrativa, asegurando su coherencia con las disposiciones legales y contractuales aplicables.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	
4. Realizar seguimiento jurídico y estratégico a los temas de responsabilidad del Área Administrativa, emitiendo recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión institucional.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	

 Presidencia	CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
5. Apoyar en la revisión de los documentos de índole jurídica requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo del Área Administrativa, incluyendo los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con las normas aplicables.	Conforme a lo designado el contratista revisó los documentos de estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgo de los procesos cuyos objetos son: a. <i>“Contratar la prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”.</i> b. <i>“Contratar el suministro en forma sucesiva y a precios unitarios de los elementos y materiales de ferretería y eléctricos, con el fin de brindar apoyo a las actividades de mantenimiento, para las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”.</i>
6. Revisar y emitir concepto jurídico sobre los documentos elaborados por los distintos grupos de trabajo del Área, previo a su suscripción por parte de la Jefatura, a fin de garantizar su legalidad, coherencia y consistencia técnica.	De acuerdo al reparto de liquidaciones realizado el día 24 de marzo de 2026, el contratista adelantó revisión inicial de documentos, recolección de faltantes, solicitud de documentos pendientes, certificados de pago y creación de las carpetas para la elaboración del borrador de acta de liquidación de los siguientes contratos:

CLASE DE CONTRATO	No.	CONTRATISTA	ESTADO
CONTRATO	372-22	NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO - UNODC	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	692-23	ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDIGENAS EMBERA WOUNAAN KATIO CHAMI Y TULE DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCHO OREWA	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	006-24	ROYAL TECH GROUP S.A.S	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CDP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	585-23	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CDP DE LAS 3 ADICIONES *FALTA RP INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	036-22	SEGURIDAD PERCOL LTDA	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO	708-23	GLOBALNEWS GROUP COLOMBIA SAS	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
ACEPTACIÓN DE OFERTA	018-24	FUMIGACION SANIDAD AMBIENTAL Y EQUIPOS SAS	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	017-24	COLOMBIAGLOBAISERVICE JBT S.A.S	ACTA PARA REVISION
CONTRATO	379-22	CARCO S.A.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA RP INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA INFORME FINAL SUPER *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	356-24	CORPORACION GESTION Y DESARROLLO	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	398-24	RESGUARDO INDIGENA LA MONTAÑA	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO	452-24	NETDATA COLOMBIA S.A.S	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPER *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	038-24	HONOR TECNOLOGÍA S.A.S	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPER *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	367-24	FEELING COMPANY S.A.S.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA RP INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	297-25	RAYCO S.A. RODRIGO ARISTIZÁBAL & CIA. S.A	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	004-25	MV MANTENIMIENTOS	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	282-25	VILLEGAS ASOCIADOS S.A.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPERVI *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONVENIO	305-25	FUNDACIÓN ERA NUEVA	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPERVI *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	350-25	DYNAMYCA AMÉRICA LATINA SAS	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPERVI *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION

7. Brindar apoyo jurídico a la Jefatura y demás instancias del Área Administrativa en los diferentes escenarios de decisión institucional en los que participe.

De acuerdo a las reuniones y/o comités citados, el contratista asistió y participó brindando apoyo jurídico en los siguientes temas requeridos:

a. 03/03/2026- Respuestas PQRS.

b. 05/03/2026- Reunión previa compromisos "No es Hora De Callar".

c. 09/03/2026- Compromisos pendientes establecidos en el Comité de Gerencia "No es Hora de Callar".

d. 16/03/2026-Reunión Preparatoria - Sesión Extraordinaria Comité de Gerencia "No Es Hora de Callar".

e. 20/03/2026- Espacio procesos contractuales.

f. 27/03/2026-Seguimiento liquidaciones

 Presidencia		CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
8. Apoyar jurídicamente las auditorías y requerimientos internos y externos, atendiendo las solicitudes de información de manera oportuna y completa.		Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación
9. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos elevados por los Entes de Control, en coordinación con las dependencias competentes.		Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación
10. Revisar los informes y demás documentos que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la Jefatura del Área Administrativa, dentro de los plazos establecidos		a. Conforme a la solicitud remitida vía correo electrónico, el contratista elaboró y envió informe "Resumen actuaciones No es hora de callar". b. Conforme a los compromisos de la reunión de 05-03-2026 el contratista elaboró propuesta de línea de tiempo – Proceso de licitación para encargo fiduciario.
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven o guarden relación directa con el objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión.		Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación

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

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN		
NOMBRE PROYECTO INVERSIÓN	DEL DE	N/A
CÓDIGO BPIN		N/A
PRODUCTO		N/A
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA		N/A
AVANCE CUANTITATIVO		N/A
AVANCE CUALITATIVO		N/A

Así mismo, para efectos de pago certifico que el contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las planillas de autoliquidación presentadas por el contratista junto con su informe de ejecución.



Observaciones: No se tienen

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho días del mes de abril de 2026.

LIDA YISSELA VANEGAS VARGAS
Jefe (E) Área de Contratos

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

El suscrito **Jonathan Cristian Zarate**, en calidad de cesionario del **Contrato No. 199- 26 del día 25 de enero de 2026** suscrito con el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del **Contrato** para el periodo del 01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026, así:

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar jurídicamente en los procesos del Área Administrativa, así como en la implementación y desarrollo de estrategias relacionadas con las actividades bajo responsabilidad directa del Área.

Actividades realizadas por cada obligación:

Obligaciones contractuales Específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Brindar asesoría jurídica en lo relacionado con el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad del Área Administrativa.	Conforme a lo requerido se realiza revisión y se emite concepto jurídico de los siguientes procesos:	ANEXO 1
	a. Adición contrato de Aseo y Cafetería OC 156263 cuyo objeto es <i>"Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las diferentes dependencias de la Entidad"</i> .	ANEXO 2
	b. Adición contrato 325-2025, cuyo objeto es <i>"Prestar los servicios de planificación, organización, operación y producción de todas las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos y demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Presidencia de la República"</i> .	ANEXO 3
	c. Emisión de concepto a la solicitud de información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025- concepto sobre la utilización de pliegos tipo para la contratación de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande.	
2. Apoyar la	Durante este periodo no se requirió	N/A



estructuración de los proyectos, programas y estrategias que adelante el Área Administrativa, aportando criterios jurídicos para su adecuada ejecución.	actividad relacionada con esta obligación.	
3. Velar por la implementación, desarrollo y cumplimiento de los proyectos y actividades bajo responsabilidad del Área Administrativa, asegurando su coherencia con las disposiciones legales y contractuales aplicables.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A
4. Realizar seguimiento jurídico y estratégico a los temas de responsabilidad del Área Administrativa, emitiendo recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión institucional.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A
5. Apoyar en la revisión de los documentos de índole jurídica requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo del Área Administrativa, incluyendo los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con las normas aplicables.	Conforme a lo designado se revisa los documentos de estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgo de los procesos cuyos objetos son: a. <i>"Contratar la prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".</i> b. <i>"Contratar el suministro en forma sucesiva y a precios unitarios de los elementos y materiales de ferretería y eléctricos, con el fin de brindar apoyo a las actividades de mantenimiento, para las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".</i>	ANEXO 4 ANEXO 5
6. Revisar y emitir concepto jurídico sobre los documentos elaborados por los distintos grupos de trabajo del Área, previo a su suscripción por parte de la Jefatura,	De acuerdo al reparto de liquidaciones realizado el día 24 de marzo de 2026, se adelanta revisión inicial de documentos, recolección de faltantes, solicitud de documentos pendientes, certificados de pago y creación de las carpetas para la elaboración del borrador de acta de	ANEXO 6



a fin de garantizar su legalidad, coherencia y consistencia técnica.

liquidación de los siguientes contratos:

CLASE DE CONTRATO	No.	CONTRATISTA	ESTADO
CONTRATO	372-22	NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO - UNODC	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	692-23	ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS EMBERA WOUNAAN KATIO CHAMI Y TULE DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCHO OREWA	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	006-24	ROYAL TECH GROUP S.A.S	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CDP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	585-23	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CDP DE LAS 5 ADICIONES *FALTA RP INICIAL Y DE LAS 5 ADICIONES *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	036-22	SEGURIDAD PERCOL LTDA	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO	708-23	GLOBALNEWS GROUP COLOMBIA SAS	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
ACEPTACIÓN DE OFERTA	018-24	FUMIGACION SANIDAD AMBIENTAL Y EQUIPOS SAS	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	017-24	COLOMBIAGLOBALSERVICE J&T S.A.S	ACTA PARA REVISION
CONTRATO	379-22	CARCO S.A.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA RP INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA INFORME FINAL SUPER *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	356-24	CORPORACION GESTION Y DESARROLLO	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	398-24	RESGUARDO INDIGENA LA MONTAÑA	REVISAR ACTA Y DOCUMENTOS ENVIADOS AL CORREO
CONTRATO	452-24	NETDATA COLOMBIA S.A.S	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPER *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	038-24	HONOR TECNOLOGÍA S.A.S	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPER *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	367-24	FEELING COMPANY S.A.S.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA CD INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA RP INICIAL Y DE ADICIONES *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	297-25	RAYCO S.A. RODRIGO ARISTIZÁBAL & CIA. S.A	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
ACEPTACIÓN DE OFERTA	004-25	MW MANTENIMIENTOS	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	282-25	VILLEGAS ASOCIADOS S.A.	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPERVI *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONVENIO	305-25	FUNDACIÓN ERA NUEVA	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPERVI *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION
CONTRATO	350-25	DYNAMYCA AMÉRICA LATINA SAS	*SOLICITAR CERT PAGO *FALTA RP *FALTA INFORME FINAL SUPERVI *FALTA CERT REP RE LEGAL *FALTA ACTA LIQUIDACION

7. Brindar apoyo jurídico a la Jefatura y demás instancias del Área Administrativa en los diferentes escenarios de decisión institucional en los que participe.

De acuerdo a las reuniones y/o comités citados, se asistió y se participó brindando apoyo jurídico en los siguientes temas requeridos:

- 03/03/2026- Respuestas PQRS.
- 05/03/2026- Reunión previa compromisos "No es Hora De Callar".
- 09/03/2026- Compromisos pendientes establecidos en el Comité de Gerencia "No es Hora de Callar".

ANEXO 7



	d. 16/03/2026-Reunión Preparatoria - Sesión Extraordinaria Comité de Gerencia "No Es Hora de Callar" e. 20/03/2026- Espacio procesos contractuales. f. 27/03/2026-Seguimiento liquidaciones	
8. Apoyar jurídicamente las auditorías y requerimientos internos y externos, atendiendo las solicitudes de información de manera oportuna y completa.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A
9. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos elevados por los Entes de Control, en coordinación con las dependencias competentes.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A
10. Revisar los informes y demás documentos que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la Jefatura del Área Administrativa, dentro de los plazos establecidos.	a. Conforme a la solicitud remitida vía correo electrónico, se elabora y envía informe "Resumen actuaciones No es hora de callar". b. Conforme a los compromisos de la reunión de 05-03-2026 se elabora propuesta de línea de tiempo – Proceso de licitación para encargo fiduciario.	ANEXO 8
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven o guarden relación directa con el objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión.	Se ha cumplido con todas las indicaciones y directrices emitidas por la supervisión.	Supervisión

1. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **199-26** del día **25 de enero de 2026** suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE.
2. El pago correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social para el mes de agosto, se efectuaron así:

Nombre EPS, AFP Y ARL	Periodo de pago	Valor Aporte a deducir de la Base de Retención en la Fuente
EPS SANITAS	Marzo 2026	\$698.300



COLPENSIONES	Marzo 2026	\$893.800
POSITIVA	Marzo 2026	\$29.200

La totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización excede () o no (X)
excede el tope de los 25 SMMLV.

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
C.C 1.014.185.686



Bogotá, 27 de abril de 2026.

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ciudad

Ref: CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, Jonathan Cristian Zarate, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.185.686 expedida en Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y Artículo 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.16 del Decreto 2250 de 2017, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la disminución de la retención en la fuente, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención No. 199- 26, acorde con la siguiente información:

No. Planilla	1079826565
Mes al que corresponde el aporte	Marzo 2026
Fecha de pago	19/03/2026
IBC -Ingreso Base de Cotización (mínimo 40%)	\$5.585.855
Salud	\$698.300
Pensión	\$893.800
ARL	\$29.200
Total	\$1.621.300

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
CC No. 1.014.185.686 de Bogotá

PAGADO 19/03/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JONATHAN CRISTIAN ZARATE		
Documento	CC1014185686	Dirección	CL 130A #87 A - 51
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	8039966
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IND	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1014185686	JONATHAN CRISTIAN ZARATE	59	00																	0	30	30	30	0		(25-14) COLPENSIONES	\$ 5.585.855	\$ 893.800	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 5.585.855	\$ 698.300	0,522	\$ 5.585.855	\$ 29.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.621.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 5.585.855	\$ 5.585.855	\$ 5.585.855	\$ 0	\$ 893.800	\$ 698.300	\$ 29.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.621.300	\$ 0	\$ 1.621.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

CONCEPTO ADICION CONTRATO DE ASEO Y CAFETERIA

Jonathan Cristian Zarate

vie 13/03/2026 1:31 p.m.

Para:Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Eliana Cuadros Leiton <elianacuadros@presidencia.gov.co>;

 1 archivos adjuntos (15 KB)

CONCEPTO SOLICITUD DE ADICIÓN DEL CONTRATO DE ASEO Y CAFETERIA.docx;

Adjunto remito resumen y concepto favorable para continuar con el tramite de la adición de la orden de compra O.C 156263 cuyo objeto es Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las diferentes dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta que no se advierten riesgos juridicos ni financieros que puedan afectar a la entidad.

Atentamente,

JONATHAN ZARATE
ABOGADO

I. DATOS GENERALES	
CONTRATISTA	1A CONSORCIO
NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA	O.C 156263
FECHA SUSCRIPCIÓN DE	26/11/2025
OBJETO	Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las diferentes dependencias de la Entidad.
FECHA DE INICIO	01/12/2025
PLAZO INICIAL	31/07/2026
PLAZO ACTUAL	31/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DE DEL CONTRATO	31/07/2026
VALOR INICIAL	\$2.562.068.217,19
VALOR ACTUAL	\$2.562.068.217,19
VALOR HONORARIOS MENSUALES (Si aplica)	N/A

Solicitud de adicionar la orden de compra por el concepto de los incrementos del IPC y SMMLV de la presente vigencia. La adición presupuestal será por la suma de **\$516.482.640,55**, valor que cubrirá los incrementos de acuerdo con los comunicados de ajuste del valor de los servicios de personal por concepto de aumento en SMMLV más Auxilio de transporte, así mismo ajuste del valor de los elementos del AMP Aseo y Cafetería V por concepto de variación del IPC, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el 23 de enero de 2026.

VALOR TOTAL CON LA ADICIÓN \$3.078.550.857,74

Porcentaje de la adición: 16.36%

Concepto:

Una vez revisados los documentos correspondientes al proceso de aseo y cafetería, resulta jurídicamente viable adicionar la orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios teniendo en cuenta que durante su ejecución se presentó el incremento del salario mínimo con la consecuente actualización de

los precios del acuerdo marco, lo cual impacta directamente los costos del servicio.

Por lo anteriormente descrito la modificación contractual propuesta es compatible con las reglas del Acuerdo Marco y se encuentra debidamente justificada técnica y financieramente.

En consecuencia se recomienda al ordenador del gasto continuar con el trámite de la adición por valor de QUINIENTOS DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (**\$ 516.482.640,55) M/CTE.**

CONTRATISTA	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S
NÚMERO DE CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA, ACEPTACIÓN DE OFERTA, ETC.	328-25
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/06/2025
OBJETO	Prestar los servicios de planificación, organización, operación y producción de todas las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos y demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Presidencia de la República.
FECHA DE INICIO	2/07/2025
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución será desde el 1 de julio de 2025 hasta el 31 de julio de 2026, o hasta el agotamiento de los recursos
PLAZO ACTUAL	El plazo de ejecución será desde el 1 de julio de 2025 hasta el 31 de julio de 2026, o hasta el agotamiento de los recursos
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/07/2026

La presente solicitud de adición busca que se adicione \$2.948.400.000 al valor del contrato, ya que no supera lo previsto en el Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en no sobrepasar el 50% de su valor inicial expresado en salarios mínimos, por lo siguiente:

Valor Inicial del Contrato: \$11.756.716.624

Adición No. 1 (Previa): \$1.500.000.000

Adición No. 2 (Previa): \$867.407.500

Adición Solicitada (Actual): \$2.948.400.0002.

Consolidado de Adiciones: 5.315.807.500

Límite Máximo (50% de \$11.756.716.624): \$5.878.358.312

Restante: \$562.550.812 antes de alcanzar el tope legal permitido por la Ley 80.

SMMLV 2025: 1.423.500 COP (Valor base para este contrato).

Valor Inicial del Contrato: 11.756.716.624 COP.

Valor Inicial en SMMLV: 8.259,02 SMMLV.

Límite Máximo Permitido (50% de 8.259,02 SMMLV): 4.129,51 SMMLV.
Total Adicionado Proyectado: 3.734,35 SMMLV.

Modificación	Valor en Pesos (\$)	Valor en SMMLV (2025)
Adición No. 1	1.500.000.000	1.053,77
Adición No. 2	867.407.500	609,35
Adición Solicitada (Actual)	2.948.400.000	2.071,23
TOTAL ACUMULADO	5.315.807.500	3.734,35

No obstante, a lo anterior, aunque se encuentra dentro del límite legal se visualiza lo siguiente en el documento:

El documento justifica la adición de \$2.948.400.000 basándose en la necesidad inminente de la alta demanda de eventos por parte de las dependencias (Consejería para las Regiones, Gestión General, etc.) debido al cierre de la vigencia y la dinámica del Gobierno Nacional, a su vez, argumenta el agotamiento de recursos indicando que el saldo es insuficiente para cubrir los eventos programados hasta el 31 de julio de 2026.

Adicional a ello resalta que se requiere de la adición de cara a dar Continuidad del Servicio de logística esencial para el cumplimiento de las funciones misionales de la Presidencia.

Sin embargo, el documento se ve muy genérico no hay un detalle de que actividades hacen falta una descripción técnica del porque no planea inicialmente esas actividades y porque estas son nuevas o imprevistas, es importante que se explique qué actividades requiero y cuanto valen, se debe justificar por qué se requiere adiciona más de dos mil millones y que no se evidencia un ejercicio real de planeación, ya que la solicitud solo nos habla de lo que requiere pero no explica por qué no se altera la planeación si ya tenía 11 mil millones y dos adiciones.

No se justifica porque debe adicionarse un contrato en esa cantidad de dinero faltando 4 meses para terminar y adicional se requiere 2 mil millones mas.

El Consejo de estado ha indicado que la adición es una "excepción" y no una regla. Si la entidad no justifica la imprevisibilidad de la necesidad, la adición puede ser vista como una deficiencia en los estudios previos originales. Importante indicar que la adición procede por hechos sobrevinientes. El documento no explica qué cambió entre la suscripción (julio 2025) y hoy para que el dinero se agotara antes de tiempo, incluir que eventos no fueron previstos o actividades.

Falta revisar y motivar la justificación financiera y contar con soportes de ello, donde se analice el porqué del valor que se requiere si se realizó un estudio de mercado o análisis de precio para determinar si los valores han subido o porque han subido en comparación con la dinámica del mercado del 2025, se debe demostrarse la eficiencia del gasto dentro de la justificación de cara a que se vea de que se agotó el presupuesto más la ejecución de metas que por una fallida planeación, eso debe estar dentro del documento bien soportado ejemplo que la agenda presidencial tuvo un mayor movimiento en el último trimestre lo que hace que la ejecución mensual proyectada inicial no alcance o algo así.

Esto lo pueden explicar con tablas, graficas inclusive debe contener un balance financiero la justificación.

Se sugiere que se demuestre el costo-beneficio para la entidad de adicionar porque esto resultaría más eficiente en caso de una auditoria para justificar financieramente la adición.

En consecuencia, se recomienda al ordenador del gasto continuar con el trámite de la adición, siempre y cuando se justifique de mejor manera la necesidad y la imprevisibilidad.

CONCEPTO SOLICITUD DE ADICION CONTRATO 325-2025

Jonathan Cristian Zarate

vie 13/03/2026 2:04 p.m.

Para:Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Eliana Cuadros Leiton <elianacuadros@presidencia.gov.co>;

 1 archivos adjuntos (20 KB)

CONCEPTO SOLICITUD DE ADICIÓN CONTRATO 325 de 2025.docx;

Cordial saludo

Adjunto remito concepto favorable condicionado de la adición del contrato 325-2025.

Atentamente,

**JONATHAN ZARATE
ABOGADO**

RE: URGENTE solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

Oscar Mauricio Mogollón Sanabria

mié 11/03/2026 12:07 p.m.

Bandeja de entrada

Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>;

Cc: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>; Vladimir Leonardo Caldas Afanador <vladimircaldas@presidencia.gov.co>; Jorge Fernando Murillo Heredia <jorgefmurillo@presidencia.gov.co>;

1 archivos adjuntos (272 KB)

Concepto utilización de pliegos tipo.pdf;

Buenos días de antemano agradezco su gentil ayuda, no obstante lo anterior agradezco se adelante en compañía del grupo de mantenimiento el análisis técnico que se indica en el concepto ya que como área, debemos hacer dicho análisis, en tal sentido quedo atento para realizar el mismo.

Cordialmente,



Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Mue,
Área Administrativa

Oscar Mauricio Mogollón Sanabria

[oscardmogollon@presidencia.gov.co]oscardmogollon@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6173

Calle 7 # 6-54 | Bogotá D.C. Colombia

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

De: Jonathan Cristian Zarate

Enviado el: miércoles, 11 de marzo de 2026 12:04 p. m.

Para: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscardmogollon@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>

CC: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>

Asunto: Re: URGENTE solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

Cordial saludo

Adjunto remito concepto utilización de pliegos tipo para su revisión y determinaciones correspondientes.

Atentamente,

De: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria

Enviado: lunes, 9 de marzo de 2026 1:40:35 p. m.

Para: Jonathan Cristian Zarate; Milton Fabian Perdomo Mejía

Cc: Lina Marcela Castro Cano; Marcela Altahona Rodríguez

Asunto: URGENTE solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

Buenas tardes

De manera atenta y respetuosa y con base en pronunciamiento del Área de Contratos de la Entidad, se informa que parte técnica realizó el análisis de la "Matriz" que contienen los documentos tipo, verificando si el objeto y las especificaciones técnicas de los procesos a contratar durante la vigencia 2026 por parte del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, encuadran dentro de las "actividades a contratar" del "Sector Institucional" de Infraestructura Social según la matriz, encontrando:

De acuerdo a los documentos tipo publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/documentos-tipo>), los proyectos se enmarcan en los Documentos tipo de infraestructura social, en este sentido y considerando que los tres proyectos de obra corresponden a la modalidad de selección abreviada menor cuantía, se deben tener en cuenta los documentos tipo de menor cuantía de obra pública de infraestructura social y los documentos tipo adicionales – sector institucional, los cuales contienen la **MATRIZ - EXPERIENCIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA EL SECTOR INSTITUCIONAL**.

01 Documentos tipo infraestructura de transporte
02 Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico
03 Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito
04 Documentos tipo infraestructura social
04 Documento Tipo de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte
01 Documentos tipo de licitación de obra pública de infraestructura social
02 Documentos tipo de menor cuantía de obra pública de infraestructura social
01 Documentos tipo transversales de menor cuantía de infraestructura social
02 Documentos tipo adicionales – Sector Educativo
03 Documentos tipo adicionales – Sector Salud
04 Documentos tipo adicionales – Sector cultura, recreación y deporte
05 Documentos tipo adicionales – Sector institucional
06 Documentos tipo adicionales – Sector vivienda
03 Documentos tipo para procesos de mínima cuantía de obra pública de infraestructura social
05. Documento Tipo de concurso de méritos para contratar la Consultoría de obras públicas de infraestructura social

En este sentido y una vez verificada la **MATRIZ - EXPERIENCIA PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA EL SECTOR INSTITUCIONAL**, de acuerdo a lo indicado no solo por el Área de Contratos de la Entidad si no a su vez a lo indicado en la citada matriz sobre la forma de abordar la misma, en donde señala que primero se determina el tipo de infraestructura aplicable, encontrándose que los proyectos a adelantar se realizaran en **EDIFICIOS INSTITUCIONALES** pero existe en la matriz también un componente denominado **INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE SERVICIO PUBLICO**, por lo que resulta necesario poder contar con su concepto urgente verificando si los siguientes objetos contractuales de obra e interventoría deben acoger el pliego tipo según su modalidad de contratación

Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande	Menor cuantía
Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande"	Concurso de méritos
Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de ajuste de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad los trabajos para ejecutar el mantenimiento y adecuación de muros, así como de puertas y ventanas de madera, en sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Menor cuantía
Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de ajuste, las obras civiles para ejecutar los trabajos para el mantenimiento e impermeabilización de cubiertas de la Casa de Nariño en la ciudad de Bogotá	Menor cuantía

Cordialmente,



Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Mue,
Área Administrativa
Oscar Mauricio Mogollón Sanabria
[oscardmogollon@presidencia.gov.co]oscardmogollon@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6173
Calle 7 # 6-54 | Bogotá D.C. Colombia
[www.presidencia.gov.co]www.presidencia.gov.co

De: Lida Yissela Vanegas Vargas
Enviado el: lunes, 9 de marzo de 2026 10:55 a. m.
Para: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscardmogollon@presidencia.gov.co>
CC: Edwin David Delgado Forero <edwindelgado@presidencia.gov.co>; Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Vladimir Leonardo Caldas Afanador <vladimircaldas@presidencia.gov.co>; Margarita María Revelo Ramírez <margaritarevelo@presidencia.gov.co>; Claudia Lorena Moreno Rojas <claudiamoreno@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

Buenos días para todos,

Teniendo en cuenta su solicitud se manera atenta y respetuosa informo que desde el Área de Contratos ya nos pronunciamos sobre el tema, en los siguientes términos:

En atención al correo del asunto, mediante el cual solicita se le informe si las Resoluciones No. 540 y No. 541 de 2025 expedidas por Colombia Compra Eficiente, se deben tener en cuenta para estructurar los documentos del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es: "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande", le comunico que los actos administrativos que expida Colombia Compra Eficiente, en donde por expresa disposición de orden constitucional o legal se le atribuya esa competencia, son vinculantes para la Entidad.

Las citadas resoluciones se expidieron de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2022 de 2020, mediante la cual se modificó el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 en los siguientes términos: "La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (...)", lo que permite concluir que las resoluciones objeto de consulta, son vinculantes para la Entidad.

Ahora bien, en virtud de lo dispuesto en las resoluciones expedidas por Colombia Compra Eficiente, mediante las cuales se adoptan documentos tipo para diferentes procesos de selección de obra pública o consultoría de infraestructura social, para determinar su aplicabilidad, la parte técnica deberá realizar un análisis de la "Matriz" que contienen estos documentos, verificando si el objeto y las especificaciones técnicas, encuadran dentro de las "actividades a contratar" del "Sector Institucional" de Infraestructura Social.

Cordialmente,



Jefe (E), Área de Contratos
Lida Yissela Vanegas Vargas
[lidavanegas@presidencia.gov.co]lidavanegas@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6237
Calle 7# 6-54 | Bogotá D.C. Colombia
[www.presidencia.gov.co]www.presidencia.gov.co

De: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscardmogollon@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 9 de marzo de 2026 10:23 a. m.
Para: Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>
CC: Edwin David Delgado Forero <edwindelgado@presidencia.gov.co>; Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Vladimir Leonardo Caldas Afanador <vladimircaldas@presidencia.gov.co>
Asunto: RV: solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

Buenos días para todos

De manera atenta y respetuosa me permito convocarles a reunión a realizarse en la Oficina del Jefe del área Administrativa el lunes 9 de marzo de 2026 a las 11 y 30 am con el fin de verificar algunos aspectos referentes a los pliegos tipo y su relación con los procesos del grupo de mantenimiento.

Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande	Menor cuantía
Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande"	Concurso de méritos

Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de ajuste de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad los trabajos para ejecutar el mantenimiento y adecuación de muros, aspi como de puertas y ventanas de madera, en sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Menor cuantía
Contratar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de ajuste, las obras civiles para ejecutar los trabajos para el mantenimiento e impermeabilización de cubiertas de la Casa de Nariño en la ciudad de Bogotá	Menor cuantía
Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, ambiental y de control presupuestal resultante del proceso licitatorio cuyo objeto es "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de impermeabilización en diferentes zonas de la sede Casa de Nariño del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"	Concurso de méritos

Cordialmente,



Presidencia

Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Mue, Área Administrativa

Oscar Mauricio Mogollón Sanabria

[oscardmogollon@presidencia.gov.co]oscardmogollon@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6173

Calle 7 # 6-54 | Bogotá D.C. Colombia

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

De: Edwin David Delgado Forero
Enviado el: lunes, 9 de marzo de 2026 10:17 a. m.
Para: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscardmogollon@presidencia.gov.co>
Asunto: RV: solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

De: Lida Yissela Vanegas Vargas <lidadavanegas@presidencia.gov.co>
Enviado el: viernes, 6 de marzo de 2026 9:27 a. m.
Para: Pedro Pablo Ariza Castillo <pedroariza@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: solicitud información aplicabilidad Resoluciones No. 540 y 541 de 2025

Buenos Días Doctor Pedro Pablo.

En atención a la solicitud realizada, me permito remitir el concepto correspondiente.

En atención al correo del asunto, mediante el cual solicita se le informe si las Resoluciones No. 540 y No. 541 de 2025 expedidas por Colombia Compra Eficiente, se deben tener en cuenta para estructurar los documentos del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto es: "Contratar por el sistema de precios unitarios sin fórmula de ajuste, la obra civil para ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la cubierta de la Hacienda Hatogrande", le comunico que los actos administrativos que expida Colombia Compra Eficiente, en donde por expresa disposición de orden constitucional o legal se le atribuye esa competencia, son vinculantes para la Entidad.

Las citadas resoluciones se expidieron de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2022 de 2020, mediante la cual se modificó el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 en los siguientes términos: "La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (...)", lo que permite concluir que las resoluciones objeto de consulta, son vinculantes para la Entidad.

Ahora bien, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 540 de 2025 expedida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar un análisis del objeto y las especificaciones técnicas del proceso de selección abreviada de menor cuantía de obra pública que requiere adelantar, con el fin de identificar en cuál de las "Actividades a Contratar" encuadra el objeto contractual, y conforme a ellas exigir, de ser el caso, la "Experiencia" acorde con la Matriz 1 - Experiencia - Documento tipo de selección abreviada de menor cuantía del "Sector Institucional" teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el "Anexo - Glosario del Sector Social".

Cordialmente,



Jefe (E), Área de Contratos

Lida Yissela Vanegas Vargas

[lidavanegas@presidencia.gov.co]lidavanegas@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6237

Calle 7# 6-54 | Bogotá D.C. Colombia

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Re: Solicitud de verificación para la contratación de la Orden de Compra de ferretería.

Jonathan Cristian Zarate

vie 20/03/2026 11:03 a.m.

Para: Yohanna Martínez Hernández <yohannamartinez@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>;

Cc: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscardmogollon@presidencia.gov.co>; Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo

En atención al correo que antecede me permito indicar que los ajustes se encuentran de conformidad con el requerimiento, por tanto se emite **visto bueno** para continuar con el trámite.

De: Yohanna Martínez Hernández

Enviado: jueves, 19 de marzo de 2026 5:08:28 p. m.

Para: Jonathan Cristian Zarate; Milton Fabian Perdomo Mejía

Cc: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria; Lina Marcela Castro Cano; Marcela Altahona Rodríguez

Asunto: RE: Solicitud de verificación para la contratación de la Orden de Compra de ferretería.

Hola, Jonathan.

Gracias por tus comentarios. Adjunto envío el documento actualizado con las aclaraciones respectivas. Te comento que, siguiendo las instrucciones de la Dra. Lina en la reunión de ayer, la proyección de la contratación se extendió hasta **noviembre**, ajuste que ya se encuentra reflejado en esta versión. Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



Asesora Grupo de Mantenimiento, y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles

Yohanna Martínez Hernández

[yohannamartinez@presidencia.gov.co]yohannamartinez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6152

| Bogotá D.C. Colombia

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

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2026 12:45 p. m.

Para: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Yohanna Martínez Hernández

<yohannamartinez@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>

CC: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscardmogollon@presidencia.gov.co>; Marcela Bernal Leguizamon

<marcelabernal@presidencia.gov.co>

Asunto: Re: Solicitud de verificación para la contratación de la Orden de Compra de ferretería.

Cordial saludo

Adjunto remito documento de solicitud de adquisición de elementos de ferretería por acuerdo marco de precios con algunas observaciones, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

De: Lina Marcela Castro Cano

Enviado: martes, 17 de marzo de 2026 11:59:34 a. m.

Para: Yohanna Martínez Hernández; Milton Fabian Perdomo Mejía; Jonathan Cristian Zarate

Cc: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria; Marcela Bernal Leguizamon

Asunto: RE: Solicitud de verificación para la contratación de la Orden de Compra de ferretería.

Buenos días

Agradezco la reunión previa con la presentación del proceso de contratación, por favor revisemos los tiempos porque ya esta muy justo.

Quedo atenta a la fecha de presentación.

Cordialmente,



Jefe de Área, Área Administrativa

Lina Marcela Castro Cano

[linacastro@presidencia.gov.co]linacastro@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

Calle 7 # 6 - 54 | Bogotá D.C. Colombia

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

De: Yohanna Martínez Hernández <yohannamartinez@presidencia.gov.co>

Enviado el: martes, 17 de marzo de 2026 11:18 a. m.

Para: Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>; Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

CC: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscarmogollon@presidencia.gov.co>; Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Marcela Bernal Leguizamon <marcelabernal@presidencia.gov.co>

Asunto: Solicitud de verificación para la contratación de la Orden de Compra de ferretería.

Buenos días compañeros, Milton y Jonathan,
Reciban un cordial saludo.

Por instrucciones de la Jefatura, remito los estudios previos y documentos adjuntos para la contratación a la Orden de Compra de ferretería a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Agradezco su valiosa colaboración en la verificación técnica de estos archivos para proceder con la radicación ante el área de Contratos lo antes posible.

Es importante destacar que el Acuerdo Marco de Precios actual vence el próximo 30 de marzo, por lo que resulta imperativo agilizar este trámite para evitar la interrupción de la contratación (en la tienda virtual ya se inició con el cargue los 1700 ítem del catálogo del acuerdo marco actual), así mismo, el contrato de ferretería vigente presenta a la fecha un

saldo de \$5.024.495,73, lo que refuerza la necesidad de adjudicar el nuevo proceso a la mayor brevedad posible para garantizar la continuidad operativa de las sedes.

Quedo atenta a sus observaciones para avanzar con la radicación y agradezco inmensamente con la valiosa colaboración.

Cordialmente,



Asesora Grupo de Mantenimiento, y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles

Yohanna Martínez Hernández

[yohannamartinez@presidencia.gov.co]yohannamartinez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6152

| Bogotá D.C. Colombia

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

* Lávese las manos frecuentemente.

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

* Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en:

soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

* Lávese las manos frecuentemente.

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

* Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en:

soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de naturaleza especial, tiene como 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, prestando, entre otras funciones, el apoyo logístico y administrativo que se demande para el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

Que el Decreto 2647 de 2022, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", establece específicamente en su Artículo 31 como funciones del Área Administrativa, entre otras, las siguientes: "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".

Así mismo, la Resolución No. 1577 de 31 de diciembre de 2025 establece los grupos de trabajo del Área Administrativa, dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Mantenimiento y Conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles, cuyas funciones, entre otras, son:

"4. Apoyar 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".

(...)

"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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica”.

(...)

“9. Planear y realizar el trámite de 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”.

Que para el cumplimiento de sus funciones y dado su naturaleza operativa, la Entidad desarrolla todas las acciones y gestiones administrativas necesarias para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, garantizando de igual manera, la normal operación de las diferentes actividades que se adelantan al interior de sus sedes, lo que implica necesariamente que las instalaciones deben permanecer en óptimo estado de mantenimiento y funcionalidad.

Que el artículo 32 de la Ley 1715 de 2014 por medio de la cual se reguló la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional, indicó lo siguiente: “El Gobierno Nacional, y el resto de las administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias adoptarán planes de gestión eficiente de la energía, que incluirán acciones en eficiencia energética y mecanismos de respuesta de la demanda. Las administraciones públicas, en sus ámbitos territoriales, adoptarán planes de gestión eficiente de la energía, así como de la utilización de FNCE (Fuentes No Convencionales de Energía) para los edificios y equipos consumidores de energía de titularidad pública con objetivos análogos al del Gobierno Nacional.”

Que, comprometidos con las acciones correspondientes para mitigar el cambio climático desde la gestión administrativa y conforme con la normativa anteriormente citada, fueron instalados sistemas fotovoltaicos en diferentes sedes de la Entidad, con el fin de aprovechar este tipo de energías renovables, contribuir con la reducción del costo de la energía y de las emisiones de gases de efecto invernadero.

De esta forma, se describen los sistemas fotovoltaicos instalados en las diferentes sedes de la Entidad:



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Ubicación	Descripción
Casa Equidad de la Mujer.	Sistema fotovoltaico, compuesto por 37 Paneles solares monocristalinos de 460W, 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 20 KW, Estructura ALURAK, Sistema de monitoreo SMART DONGLE, Suministro cableado y conexiones AC y DC, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo y Tablero de protecciones eléctricas.
Edificio Galán.	Sistema fotovoltaico, compuesto por 79 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W, 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 36 KW, Estructura ALURAK, Sistema de monitoreo SMART DONGLE, Suministro cableado y conexiones AC y DC, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo AGM y Tablero de protecciones eléctricas.
Casa Republicana.	Sistema fotovoltaico, compuesto por 1 Panel solar de 375W, 1 Inversor solar híbrido 2KVA, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo AGM, Tablero de protecciones eléctricas y Cableado y canalizaciones.
Hacienda Hatogrande.	Sistema fotovoltaico, compuesto por 108 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W, 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 50 KW, Estructura ALURAK, Sistema de monitoreo WIFILOGGERCARD, Suministro cableado y conexiones AC y DC, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo AGM y Tablero de protecciones eléctricas.
Isla del Tesoro.	Sistema fotovoltaico, compuesto por 12 Paneles solares monocristalinos de 360W para una potencia total instalada en paneles de 4,32KW, 1 Inversor solar híbrido OFF GRID 6000W Green Point, Banco de baterías (conformado por: 12 baterías 12V-200 Ah en gel, agrupadas de a 4 baterías conectadas en serie entre sí), Cargador solar y Tablero de distribución eléctrica.
Casa de Huéspedes Ilustres.	Sistema fotovoltaico, compuesto por - 4 Paneles solares de 375W dimensiones 1 m * 2 m, 2 Paneles solares de 375W dimensiones 0,66 m * 0,54 m, 1 Inversor solar híbrido 3KVA con cargador MPPT, Banco de baterías (conformado por: 4 baterías 12V-100 Ah), Tablero de protecciones eléctricas y Cableado y canalizaciones.

Estos sistemas fotovoltaicos dado el tipo de operación y la ubicación geográfica donde operan, requieren de monitoreo, atención y mantenimiento de forma periódica, dado que garantizan el suministro de energía, siendo equipos de soporte para cada una de las sedes donde operan.

Por lo anterior, resulta necesario garantizar la estabilidad, operatividad y continuidad de los sistemas eléctricos fotovoltaicos, ubicados en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en las ciudades de Bogotá D.C., Sopó y Cartagena D.T. y C. y cuyo mantenimiento es responsabilidad de la Entidad; lo anterior, de conformidad con lo contemplado en el Manual de Mantenimiento y Conservación para los Bienes Muebles e





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Inmuebles (MG-4) del sistema de calidad, y el plan anual de mantenimiento de las sedes, instrumento derivado de este.

Es así, como dentro de las necesidades identificadas por la Entidad se requiere contratar la prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas eléctricos fotovoltaicos, ubicados en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Bogotá D.C., Sopó y Cartagena D.T. y C.

2. OBJETO:

Contratar la prestación del servicio de **mantenimiento** con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Comentado [J1]: Este objeto debería integrar mantenimiento preventivo y correctivo y no solo indicar que es mantenimiento de manera general

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

✓ **Obligaciones Generales:**

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, conforme las especificaciones técnicas exigidas por LA ENTIDAD y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
2. Rendir los informes de gestión de manera oportuna que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), y demás obligaciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente al respecto. **El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.**
4. 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.
5. 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 al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

Comentado [J2]: No es recomendable jurídicamente dejar esta nota de iniciación de proceso "sancionatorio" en caso de incumplimiento de esta sola obligación, dado que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones daría lugar a iniciar un proceso de incumplimiento contractual.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

6. Mantener y garantizar la debida confidencialidad respecto de la información y documentación que llegare a conocer, tener acceso o bajo su control durante la vigencia del contrato.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del 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.
8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
9. Acreditar ante la supervisión, una vez perfeccionado el contrato, que cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del Decreto 2106 de 2019, esté obligado a contar con dicho Plan.
10. Adelantar las actividades del contrato, empleando el personal idóneo, **calificado** y necesario, que se requiera para el desarrollo del objeto contractual
11. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas otras que el funcionario designado por LA ENTIDAD para ejercer el control de ejecución del contrato, pueda determinar en cumplimiento del objeto contractual.

✓ **Obligaciones Específicas:**

1. Ejecutar el objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas descritas dentro del proceso.
2. Rendir los informes de gestión de manera oportuna que le sean requeridos por **LA ENTIDAD.**
3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean programadas por LA ENTIDAD a través del supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor del contrato los documentos para acreditar la idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido, que serán verificados y aprobados, única y exclusivamente al adjudicatario del presente proceso, los cuales deberán ser entregados durante **los tres cinco (5) días hábiles siguientes al inicio** del contrato.
5. Guardar la reserva debida tanto sobre el contenido de los documentos e información que para la realización de las actividades contratadas le suministre LA ENTIDAD, si hay lugar a ello, así como del resultado de las mismas, salvo previa autorización expresa y escrita que reciba de aquella, reserva que es obligatoria también para las personas naturales y jurídicas que contrate bajo su responsabilidad.
6. Adoptar, adaptar e implementar las disposiciones contenidas en los protocolos de Bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y sus modificaciones.
7. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.

Comentado [J3]: Estas obligaciones no corresponden en su mayoría a obligaciones específicas, sino que se tornan muy abiertas y generales. Las obligaciones específicas deben ser de fácil verificación por parte del supervisor a través de las evidencias.

Comentado [J4]: No debe estar en mayúscula sostenida.

Comentado [J5]: Definir si se otorga tres o cinco días para la entrega de documentos.

Comentado [J6]: Se sugiere contar los días a partir de la suscripción del acta de inicio o de la constitución de garantías.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, conforme a su objeto, y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor para su cabal cumplimiento.
9. Cumplir con la normatividad vigente con relación al servicio prestado, incluidos registros ante las Entidades competentes de ser necesarios.
10. Responder por la calidad de las actividades contratadas, de acuerdo con las previsiones de las normas vigentes aplicables a esta materia.
11. Cumplir y ejecutar las especificaciones requeridas en el presente documento del contrato.
12. Tener en cuenta las instrucciones de orden técnico y operativo que para el desarrollo del objeto del contrato disponga LA ENTIDAD.
13. Emplear bajo su absoluta responsabilidad, el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario y experto para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser idóneo y calificado.
14. Informar oportunamente al supervisor del presente contrato cualquier discrepancia que encuentre referente a las especificaciones previstas.
15. Responder por todas aquellas obligaciones de la naturaleza del contrato que, pese a no estar escritas se consideren obligaciones a su cargo o estén contempladas en las reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional.
16. Cumplir durante la ejecución de los trabajos con todas las disposiciones legales vigentes en relación con la seguridad de todo el personal especializado, profesional, técnico y auxiliar que ejecute cualquier actividad de mantenimiento, instalaciones o trabajos, así mismo, de aquellas personas que directa o indirectamente puedan verse afectadas por la ejecución de los trabajos.
17. El personal deberá contar con la idoneidad y formación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para el desarrollo de las diferentes actividades, en tal sentido, el supervisor podrá solicitar de ser necesario al contratista en cualquier momento, los soportes necesarios (certificaciones expedidas por las Entidades competentes y/o autorizadas) que acrediten la idoneidad y formación del personal (trabajo seguro en alturas, coordinación trabajo seguro en alturas, espacios confinados, manejo eléctrico, etc.).
18. 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 los mismos únicamente podrán ser operados por personal autorizado y debidamente calificado.
19. Durante el tiempo que dure los trabajos se deberán mantener señalizadas las áreas intervenidas.
20. Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, o las cosas o al medio ambiente.
21. EL CONTRATISTA deberá acogerse a las correspondientes restricciones y flexibilidad de horario para adelantar el objeto contractual.

Comentado [J7]: Emplear se debe entender como contrato laboral? O debería ser contratar para dejar la posibilidad de realizar contratos mediante otra modalidad diferente a ser empleado?

Comentado [J8]: Es una obligación muy ambigua y podría prestarse para interpretaciones equivocadas.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

22. Cumplir y ejecutar con las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo Técnico del contrato, propuesta económica y demás documentos complementarios
23. Comprometerse a que los desplazamientos para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas fotovoltaicos serán por cuenta y riesgo del contratista.

Comentado [J9]: Existe formato de compromiso para el cumplimiento de esta obligación?

Comentado [J10]: En esta obligación se habla de mantenimientos preventivos y correctivos, lo cual debería guardar coherencia con el objeto contractual.

✓ **Obligaciones del 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 que realice trabajos deberá contar con curso de alturas y espacios confinados nivel avanzado de conformidad con la normatividad vigente, si la actividad lo requiere, el cual será verificado por el supervisor del contrato.
5. La persona especializada en seguridad industrial o salud ocupacional (SISO) o seguridad y salud en el trabajo deberá coordinar y acompañar el diligenciamiento de los permisos de trabajo, ATS y demás documentación exigida por la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, 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.
9. 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)

Comentado [J11]: Quien hará esta revisión ¿?



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

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.

10. 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.
11. 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 contratista frente al sistema de gestión ambiental de la Entidad**

1. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, 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. El personal del Contratista que prestará sus servicios durante la ejecución del contrato deberá contar con todos los permisos y certificaciones necesarias para el desarrollo de la actividad o actividades requeridas.
3. Dando cumplimiento a los requisitos legales ambientales, el contratista deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos establecidos desde el Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:
 - ✓ Tramitar todas las autorizaciones ambientales con las diferentes secretarías y entidades gubernamentales para realizar las actividades correspondientes.
 - ✓ Seleccionar proveedores de materiales que cumplan con las especificaciones técnicas y normas ambientales vigentes, igualmente deberán contar con la licencia o el permiso de la entidad ambiental correspondiente, cuando aplique.
 - ✓ Informar al Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativa el listado de los Gestores que realizarán la disposición final de los diferentes tipos de residuos.
 - ✓ Identificar los impactos y aspectos de las actividades a ejecutar y diseñar estrategias para mitigarlos y controlarlos.
 - ✓ Capacitar a todo el personal de trabajo para la implementación de buenas prácticas ambientales y presentar los respectivos soportes de capacitación.
 - ✓ Implementar estrategias necesarias para el manejo adecuado de productos químicos y derivados.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- ✓ Asegurar que todos los vehículos que carguen y descarguen materiales cuenten con el respectivo certificado de revisión técnico-mecánica vigente.
 - ✓ Cuando se requiera almacenar productos químicos, el contratista deberá identificarlos y etiquetarlos claramente de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 - ✓ Realizar unas estrategias para prevenir y atender posibles contingencias Ambientales producto de las actividades a realizar.
4. Dar cumplimiento estricto de las normas y regulación vigentes en materia ambiental y se dé cumplimiento de buenas prácticas ambientales conforme lo establecido requisitos del anexo técnico y estudios previos.
 5. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
 6. Cuantificar los residuos peligrosos, especiales, aprovechables o no aprovechables generados durante el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán estar documentados en el formato F-GA-63 de la entidad (registros en kilogramos o unidades).
 7. Encargarse de la totalidad de los residuos generados durante la ejecución contractual, sean peligrosos, especiales, aprovechables o no aprovechables, de los cuales, deberá hacer una correcta separación en la fuente y su adecuada disposición final, de conformidad con la normatividad vigente. En todo caso, entregará al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.
 8. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de sus actividades que fueron contratadas por LA ENTIDAD.
 9. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades.
 10. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades educativas establecidas en LA ENTIDAD y en el Sistema de Gestión propio de EL CONTRATISTA.
 11. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad.
 12. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 13. 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.
 14. Prever los costos en los que debe incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato. Las obligaciones ambientales que se consignan dentro del contrato se harán extensivas y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los subcontratistas



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

que hagan parte de la actividad que EL CONTRATISTA contractualmente desarrolla.

15. Cumplir con la normatividad vigente con relación al servicio prestado, incluidos registros ante las Entidades competentes de ser necesarios.
16. Entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos, aceites usados, envases y/o estopas impregnadas con aceites usados.
17. Asegurar el adecuado almacenamiento y disposición final de los envases de productos químicos.
18. Entregar las fichas técnicas y hojas de datos de seguridad vigentes (No mayor a tres años) y a color de los productos químicos utilizados de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado en el marco del objeto del contrato.
19. Garantizar que los lubricantes usados para el mantenimiento preventivo y correctivo durante la garantía, no contengan sustancias no permitidas por la legislación nacional e internacional.
20. Para Limpieza con detergentes, el agente tensoactivo debe ser de al menos 60% biodegradable. Si el contratista genera otro tipo de residuos aparte de los mencionados anteriormente deberá contar con el reporte ante la autoridad competente y los certificados correspondientes.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(26)	(13)	(18)	(01)
Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía	Generación de energía	Equipo de control de producción de energía	Paneles de control eléctrico para generadores
(32)	(15)	(17)	(06)
Componentes y suministros electrónicos	Dispositivos y componentes y accesorios de control de automatización	Controladores lógicos programables	Suministro de energía de controlador lógico programable
(39)	(12)	(10)	(04)
Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación	Equipos suministros y componentes eléctricos	Equipamiento para distribución y conversión de alimentación	Unidades de suministro de energía
(26)	(11)	(16)	(07)
Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	Generadores de potencia	Generadores solares
(26)	(13)	(15)	(07)
Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía	Generación de energía	Centrales eléctricas	Centrales de energía solar
(26)	(11)	(17)	(01)





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía (26)	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética (11)	Baterías, pilas y accesorios (17)	Baterías recargables (04)
Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía (60)	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética (10)	Baterías, pilas y accesorios (47)	Cargadores de baterías (02)
Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo Educativo	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	Materiales de física de energía y electricidad	Kits Solares

Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

5.1. Lugar de ejecución del contrato; de entrega de los bienes o de prestación del servicio.

El servicio objeto de la presente contratación, se realizará en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República que se presentan a continuación:

SEDE	UBICACIÓN	
Casa Equidad de la Mujer	Calle 10 No. 1-15	Bogotá
Edificio Galán	Carrera 8 No. 7-67	Bogotá
Casa Republicana	Calle 8 No. 6-63	Bogotá
Hacienda Hatogrande	Autopista Norte Km 29	Sopó - Cundinamarca
Isla del Tesoro	Cartagena D.T. y C.	Islas del Rosario a 45 minutos vía marítima de la bahía de Cartagena
Casa de Huéspedes Ilustres	Cartagena D.T. y C.	Escuela de Cadetes Almirante Padilla en la Isla de San Juan Manzanillo – Barrio El Bosque

5.2. Descripción de los sistemas

A continuación, se describen los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico, que se encuentran ubicados actualmente en las diferentes sedes del DAPRE y cuyos sistemas requieren de mantenimiento:

Ítem	Descripción	Ubicación	Periodicidad del
------	-------------	-----------	------------------





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

			mantenimiento preventivo
1	Sistema fotovoltaico, compuesto por 37 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W (CONNERA), 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 20 KW (HUAWEI), Estructura ALURACK, Sistema de monitoreo SMART DONGLE (HUAWEI), Suministro cableado y conexiones AC y DC, y Tablero de protecciones eléctricas. Ubicado en cubierta metálica sobre parqueadero (1 piso de altura)	Casa Equidad de la Mujer	Semestral
2	Sistema fotovoltaico, compuesto por 79 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W (CONNERA), 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 36 KW (HUAWEI), Estructura ALURACK, Sistema de monitoreo SMART DONGLE (HUAWEI), Suministro cableado y conexiones AC y DC, y Tablero de protecciones eléctricas. Transformador de aislamiento puso 45 KVA (EL WATTIO) Ubicado sobre cubierta teja colonial (5 pisos de altura)	Edificio Galán	Semestral
3	Sistema fotovoltaico, compuesto por 1 Panel solar de 375W, 1 Inversor solar híbrido 2KVA, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo AGM, Tablero de protecciones eléctricas y Cableado y canalizaciones. Ubicado sobre cubierta teja colonial (3 pisos de altura)	Casa Republicana	Semestral
4	Sistema fotovoltaico, compuesto por - 108 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W (CONNERA), 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 50 KW (ABB), Estructura ALURACK, Sistema de monitoreo WIFIOLOGGERCARD (ABB), Suministro cableado y conexiones AC y DC, y Tablero de protecciones eléctricas. Transformador de aislamiento puso 65 KVA (EL WATTIO) Ubicado a nivel del suelo sobre estructura Alurack	Hacienda Hatogrande	Semestral
5	Sistema fotovoltaico, compuesto por 12 Paneles solares monocristalinos de 360W para una potencia total instalada en paneles de 4,32KW, 1 Inversor solar híbrido OFF GRID 6000W Green Point, Banco de baterías (conformado por: 12 baterías 12V-200 Ah en gel, agrupadas de a 4 baterías conectadas en serie entre sí), Cargador solar y Tablero de distribución eléctrica. Ubicado sobre cubierta fibrocemento (1 piso de altura)	Isla del Tesoro	Semestral
6	Sistema fotovoltaico, compuesto por - 4 Paneles solares de 375W dimensiones 1 m * 2 m, 2 Paneles solares de 375W dimensiones 0,66 m * 0,54 m, 1 Inversor solar híbrido 3KVA con cargador MPPT, Banco de baterías (conformado por: 4 baterías 12V-100 Ah), Tablero de protecciones eléctricas y Cableado y canalizaciones. Ubicado sobre placa transitable (1 piso de altura)	Casa de Huéspedes Ilustres	Semestral

Nota: Durante la vigencia del contrato se deben de realizar dos mantenimientos preventivos a cada uno de los sistemas fotovoltaicos. (El primer mantenimiento preventivo antes del día 30 de junio de 2026 y el segundo mantenimiento preventivo antes del día 15 de diciembre de 2026.

5.3. Especificaciones técnicas





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Mantenimiento Preventivo: Consiste en el mantenimiento periódico de los equipos o sistemas, para anticiparse y minimizar la aparición de fallas, por medio de la revisión técnica, diagnóstico y desarrollo de actividades o rutinas de mantenimiento establecidas en el manual del fabricante de cada uno de los equipos o sistemas, incluido repuestos menores, partes, elementos, materiales, accesorios, insumos, herramientas, equipos, mano de obra, transportes de personal y elementos y todo lo necesario, para la correcta operación de los equipos y cumplimiento del objeto contractual, el cual se realizará a cada sistema dos (2) veces durante la vigencia del contrato.

Las siguientes actividades deberán ser ejecutadas para cada uno de los sistemas descritos y sus componentes según su ubicación en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

A continuación, se presenta a modo enunciativo actividades o rutinas que deberán seguirse durante el mantenimiento, junto con las demás establecidas en el manual del fabricante de cada uno de los equipos o sistemas, las cuales no tienen ningún costo adicional para la Entidad:

a. Limpieza general del sistema

Se deberá garantizar la limpieza general del sistema y la totalidad de sus componentes, incluido el lugar donde se ubica realizando como mínimo las siguientes actividades:

□ Limpieza de Paneles Solares:

El mantenimiento preventivo de los paneles solares consta de una limpieza con abundante agua, agente limpiador biodegradable y cepillo no abrasivo que permita quitar la suciedad, polvo acumulado, desechos de aves, hojas y cualquier otro elemento que pueda ocasionar pérdidas en la generación de energía. La actividad debe realizarse en las primeras horas del día con el fin de evitar diferenciales de temperatura que puedan afectar la integridad de los paneles.

□ Limpieza de Tableros, cableado y baterías:

Deberá retirarse la suciedad y salinidad acumulada en los tableros y el cableado consistente en remoción del óxido y corrosión, verificando que se retiren los residuos que puedan generar resistencia en la transmisión de energía. Utilizando limpiadores especiales para este tipo de elementos.

Comentado [J12]: Se sugiere establecer de manera mas adecuada esta periodicidad, teniendo en cuenta que al establecer que dos veces durante la vigencia del contrato podría hacerse dos de manera muy seguida. Ejemplo: una hoy y la otra en quince días y con esto estaría quedando ejecutado el objeto contractual.

Comentado [J13]: Estas actividades podrían tomarse para adecuar las obligaciones específicas del contrato.





b. Verificación estructura de soporte:

Debe verificarse el estado de la estructura de soporte de los paneles, asegurar sus puntos de fijación, realizar lavado, limpieza, remoción del óxido y corrosión para proceder a la aplicación de pintura anticorrosiva y pintura de acabado final, resistente a la intemperie. Revisar la firmeza de la fijación de los módulos, retorqueo de tornillería en toda la estructura.

c. Verificación de conexiones, canalizaciones, cableado y protecciones:

Debe realizarse la inspección de todas las conexiones, cableado, canalizaciones de los paneles, cajas de paso, tablero de protecciones, inversor, cargador, baterías y transformadores para asegurar su integridad y evitar posibles puntos que por mal contacto puedan generar elevación o incremento de temperatura.

El contratista deberá contemplar en su propuesta el reemplazo de tubería y cajas de paso con los respectivos accesorios de manera que se garantice la estanqueidad y evitar las filtraciones de agua en las canalizaciones a la intemperie.

Debe realizarse toma de voltajes y amperajes, verificación de cada uno de los circuitos, así como realizar pruebas de circuito abierto en cada uno de los módulos.

d. Termografía:

Debe realizarse inspección y registro fotográfico de termográfica de los paneles, tablero de protecciones, inversor, cargador y baterías para asegurar su integridad y evitar zonas con recalentamientos que puedan generar pérdidas y daños en el sistema.

e. Verificación del funcionamiento de las baterías:

Debe realizarse la verificación del funcionamiento de los bancos de baterías en cada uno de los sistemas fotovoltaicos que las tengan instaladas, efectuando las siguientes actividades:

- Verificar que la sustitución o reemplazo de los repuestos esté instalada correctamente, según las especificaciones del fabricante y las especificaciones técnicas indicadas por la entidad.
- Encendido del sistema, pruebas de voltajes y carga de baterías.
- Prueba de todas las protecciones, elementos de seguridad y corte.
- Llevar a cabo una prueba de carga (24 horas) a plena carga, y registrar las siguientes variables cada 30 minutos:
 - Voltios AC Salida
 - Voltios DC Baterías
 - Frecuencia
 - Factor de potencia



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

-Temperaturas.

f. Verificación del funcionamiento de los transformadores:

Debe realizarse la verificación del funcionamiento de los transformadores en cada uno de los sistemas fotovoltaicos que lo tengan instalados, efectuando las siguientes actividades:

- Revisión del estado de bobinas y de conexiones
- Efectuar pruebas de aislamiento
- Efectuar pruebas de voltaje en el devanado primario y secundario.

g. Reemplazo de componentes:

Deberá realizarse el reemplazo de aquellos componentes que presenten fallas o que estén deteriorados y que puedan afectar el funcionamiento del equipo. Dichos elementos deberán ser reemplazados por elementos nuevos no remanufacturados y con especificaciones que aseguren su compatibilidad con el sistema actualmente instalado.

Mantenimiento Correctivo: Consiste en el mantenimiento de los equipos o sistemas cada vez que se requiera, **sin ningún costo para la Entidad**, una vez se presenta la falla, avería, novedad o alarma en los equipos o sistemas e incluye la revisión técnica, diagnóstico y desarrollo de las actividades necesarias para poner en operación el equipo o sistema, incluido repuestos menores, partes, elementos, materiales, accesorios, insumos, herramientas, mano de obra y todo lo necesario, para la correcta operación de los equipos y cumplimiento del objeto contractual.

El mantenimiento correctivo se deberá prestar, previa solicitud verbal, telefónica o escrita cada vez que se requiera, por el supervisor designado por la Entidad y serán atendidas en un **lapso no mayor a ocho (8) horas** y solucionarse de forma definitiva de no requerirse el suministro de repuestos mayores, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la notificación; no obstante si el mantenimiento correctivo requiere el suministro de repuestos mayores, deberá informarse por parte del contratista al supervisor y seguir el protocolo establecido para el suministro y definición del Precio Unitario de los Repuestos Mayores.

- a. Repuestos menores: Son todos aquellos repuestos, partes, elementos, materiales, accesorios, insumos, cuyo precio unitario sea menor o igual a Ciento Cincuenta Mil Pesos (\$150.000 M/cte.) antes de IVA y que no hagan parte de grupo de repuestos destinados a la atención de un mismo equipo o sistema cuya sumatoria supere los Ciento Cincuenta Mil Pesos (\$150.000 M/cte.) antes de IVA (Ver definición de repuestos o grupo de repuestos mayores), no tendrán ningún

Página 15 de 41

Comentado [J14]: ¿Esto podría entenderse de manera ilimitada? ¿Es correcto?

Comentado [J15]: En todos los inmuebles aplica la misma capacidad de atención sin distinción de ubicación ¿?





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

costo para la Entidad, ya que están incluidos dentro del costo del mantenimiento preventivo y que deben ser cambiados como producto de los mantenimientos preventivos y correctivos.

A continuación, se presenta a modo enunciativo un listado de repuestos menores:

- Tornillería
- Terminales
- Cinta aislante y teflón
- Limpiadores, lubricantes.
- Fusibles.
- Breakers AC yDC
- Consumibles.

- b. Repuestos o grupo de repuestos mayores: Son todos aquellos repuestos, partes, elementos, materiales y accesorios cuyo precio unitario sea superior a Ciento Cincuenta Mil Pesos (\$150.000 M/cte.) antes de IVA o grupo de repuestos cuya sumatoria supere los Ciento Cincuenta Mil Pesos (\$150.000 M/cte.) antes de IVA, sin importar su precio unitario, siempre y cuando sean destinados a la atención de un mismo equipo o sistema y que son necesarios para su correcto funcionamiento, o que contribuyen con la actualización o mejoramiento de la eficiencia de los bienes y son de obligatorio suministro por parte del contratista, para lo cual se debe seguir el PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO Y DEFINICIÓN DEL PRECIO UNITARIO DE LOS REPUESTOS MAYORES.

PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO Y DEFINICIÓN DEL PRECIO UNITARIO DE LOS REPUESTOS MAYORES.

- **Paso 1 Informe técnico:** Presentación por parte del contratista de informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar repuestos.
- **Paso 2: EL CONTRATISTA** deberá presentar al supervisor, una cotización donde se indicará el valor unitario, IVA y valor total del repuesto a suministrar, una vez recibida la cotización suministrada por **EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD** aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, con el fin de comparar dichos valores.
- **Paso 3:** En caso de que la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea menor a las aportadas por el supervisor se tomarán estos precios unitarios como precio techo del repuesto.
- **Paso 4:** En caso que la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea mayor a por lo menos una de las cotizaciones aportadas por **LA ENTIDAD**, se promediarán los precios unitarios entre las dos cotizaciones de menor valor, cuyo resultado será el precio techo del repuesto.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- Nota 1. Es obligatorio el suministro de los repuestos mayores por parte del contratista.
- Nota 2. Se aclara que la mano de obra, equipos, y transportes para la instalación de los repuestos mayores, no tendrá ningún costo para la Entidad.
- Nota 3. El contratista deberá adelantar sin ningún costo para la Entidad, la disposición final del repuesto reemplazado, para lo cual deberá entregar certificación de dicha actividad.

5.4. Especificaciones Personal Mínimo

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 en reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos fotovoltaicos y un (1) SISOMA - Persona especializada en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Manejo Ambiental.**

LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO, SERÁN VERIFICADOS Y APROBADOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE AL ADJUDICATARIO DEL PRESENTE PROCESO Y, durante los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (aprobación de pólizas).

Comentado [J16]: Unificar el criterio de verificación de documentos en cuanto al tiempo establecido.

El personal mínimo, deberá cumplir con:

Un (1) técnico en reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos fotovoltaicos: Con formación académica como TÉCNICO, TECNÓLOGO o PROFESIONAL en cualquiera de las siguientes opciones:

- Ingeniero eléctrico, electrónico o mecatrónico.
- Ingeniero electricista.
- Técnico en electricidad industrial.
- Electromecánica.
- Formaciones académicas relacionadas con sistemas eléctricos.

Con experiencia específica certificada mínima de dos (2) años en instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos fotovoltaicos.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Nota: No se exigirán los soportes académicos para el **técnico** que hayan obtenido su tarjeta profesional CONTE mediante la acreditación de su experiencia laboral, no obstante, la misma deberá ser mínimo CLASE TE-3.

Un (1) SISOMA: Persona especializada en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Manejo Ambiental con formación académica como TÉCNICO o TECNÓLOGO o PROFESIONAL o postgrado afín y con resolución de licencia en seguridad y salud trabajo vigente, el cual será el encargado de acompañar las actividades de mantenimiento y velar por el cumplimiento en materia de seguridad Industrial, salud en el trabajo y manejo ambiental.

Con experiencia específica certificada mínima de un (1) año, como SISOMA contada a partir de la fecha de expedición de la resolución de licencia en seguridad y salud trabajo.

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 del personal propuesto.
Nota. Si el título fue otorgado en el exterior se debe soportar que este se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Copia de la tarjeta de matrícula profesional expedida por la Entidad competente (cuando aplique).
- d. Copia de la licencia en salud ocupacional vigente (solo para el SISOMA).
- e. Copia de certificación de vigencia de la tarjeta 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.
- f. 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: No se aceptarán auto certificaciones ni certificaciones expedidas el miembro del personal mínimo requerido cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación.

Página 18 de 41





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Nota 2: Los proponentes tendrán en cuenta dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario y experto para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser idóneo y calificado.

Nota 3: El personal deberá contar con la idoneidad y formación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente, para el desarrollo de las diferentes actividades, en tal sentido, el supervisor podrá solicitar de ser necesario al contratista en cualquier momento, los soportes necesarios que acrediten la idoneidad y formación del personal (trabajo seguro en alturas, coordinación trabajo seguro en alturas, espacios confinados, manejo eléctrico, etc.)

Nota 4: El personal que participe en la ejecución del objeto contractual será contratado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, y el DAPRE no adquiere con él ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa, ni de otra índole.

Nota 5: El personal del contratista que ejecuten el objeto contractual, deberán estar correctamente uniformados, contar con las dotaciones y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente, así como contar con los equipos, herramientas y elementos necesarios para efectuar los trabajos y labores necesarias requeridas

Nota 6: En caso de que el personal mínimo requerido sea reemplazado, el contratista deberá presentar un nuevo personal con igual o mayores condiciones al inicialmente propuesto.

5.5. Especificaciones generales:

- El mantenimiento a los sistemas eléctricos fotovoltaicos deberá garantizar una operación segura, tanto para las instalaciones propias de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como para los equipos y operarios de las sedes, garantizando una alimentación de energía oportuna y confiable.
- El contratista debe incluir el valor correspondiente al costo del aseo, limpieza y recolección de todos los residuos y materiales que sean producto del manejo, ingreso, trasiego y adecuaciones realizadas para el cumplimiento del objeto.
- Se deberá retirar adecuadamente y con la frecuencia necesaria, todos los residuos y materiales que puedan interferir con la operación de las sedes y especialmente



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

con las zonas por fuera del perímetro que no estén siendo intervenidas que puedan verse afectadas por acción del contratista.

- Al material de desecho producido por el mantenimiento, se le deberá realizar la correspondiente disposición final como lo indica la normatividad sin afectar el medio ambiente y presentar la respectiva certificación ante la Entidad contratante.
- Los acarreos y transportes desde y hacia las sedes objeto del contrato que deba utilizar por todo concepto estarán a cargo única y exclusivamente del contratista.
- Cualquier daño o deterioro sufrido en las sedes por cuenta de las acciones derivadas de la ejecución del contrato, serán reparadas en su totalidad por cuenta del contratista, sin que ello dé lugar a costos adicionales cobrados por el contratista.
- El contratista deberá disponer en todo momento sin ningún costo adicional para la Entidad, de todo el personal, insumos, herramientas, elementos, implementos y equipos especiales necesarios para realizar los trabajos y será responsable de la custodia y control de los mismos.
- Los componentes o repuestos que se encuentren incluidos en el Estatuto Tributario Nacional, Artículo 477. Bienes que se Encuentran Exentos del Impuesto, tales como: "Inversores de energía para sistema de energía solar con paneles", SUBPARTIDA ARANCELARIA: 85.04.40.90.90; "Paneles solares" SUBPARTIDA ARANCELARIA: 85.41.40.10.00; y, "Controlador de carga para sistema de energía solar con paneles" SUBPARTIDA ARANCELARIA: 90.32.89.90.00, "*se encuentran exentos del impuesto sobre las ventas, con derecho a compensación y devolución¹*", por lo que en caso de requerir la sustitución o reemplazo de alguno de dichos elementos, serán pagados en aplicación de esta condición.
- En definitiva, la propuesta económica deberá cubrir todos los gastos que se requieran para dar cabal cumplimiento al objeto del presente contrato, entre otros, transporte, instalación de elementos-piezas-repuestos, acometidas, técnicos calificados, adecuaciones necesarias y demás equipos, materiales, accesorios y elementos necesarios para la puesta en funcionamiento de los sistemas.

Nota: En las presentes especificaciones se encuentran las características, procedimientos y condiciones básicas para la prestación del servicio definido en el objeto. La omisión de descripciones detalladas de procedimientos y/o protocolos para la prestación del servicio en una o más de las especificaciones en este requerimiento, refleja la suposición básica que el CONTRATISTA conoce las prácticas propias de este campo y por tanto no lo exime de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio prestado.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

6.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (ACREDITADA)

¹ Estatuto Tributario Nacional. Art. 477. Bienes que se encuentran exentos del impuesto. Nota1.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Se considerará la experiencia mediante la presentación de:

Para proponentes que acrediten ser Mipymes: Máximo DOS (2) certificaciones o actas de liquidación.

Para otros proponentes diferentes a Mipymes: Máximo UNA (1) certificación o acta de liquidación.

Las certificaciones deben estar suscritas por el contratante, que acredite el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren **EJECUTADOS** y que cumpla los siguientes requisitos:

Estas certificaciones deben acreditar el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, expedidas y suscritas por el contratante o persona(s) autorizada(s) para suscribir este tipo de documento(s), según sea el caso, que se encuentren EJECUTADOS, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que individualmente o acumuladas sumen un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección.
- Que incluyan la siguiente actividad, en el objeto o capítulos o ítems, las cuales podrán acreditarse en una o en el máximo número de certificaciones o actas de liquidación permitidas:

- Mantenimiento o instalación o reparación de sistemas eléctricos fotovoltaicos

- Que las certificaciones contengan como mínimo la siguiente información:
 - Nombre completo e identificación de a quien se le expide la certificación.
 - Objeto.
 - Valor.
 - Fecha de inicio y terminación.
 - Nombre del contratante.
 - Nombre y firma de la(s) persona(s) autorizada(s) para suscribir este tipo de documentos.

En el evento de que la certificación o acta de liquidación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente anexará a la misma: copia del

Comentado [J17]: A pesar que mantiene el factor diferenciador con Mipymes, solicitar una sola certificación es limitante para la pluralidad de oferentes y cierra mucho el proceso. Se sugiere ampliar a dos certificaciones.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo, valor (cuando aplique).

Nota 1: En ningún caso se considerará la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: Para el caso de certificaciones o actas de liquidación que no incluyan la totalidad de la información que se requiere, se deberá adjuntar adicionalmente a la certificación o acta de liquidación requerida, el acta de liquidación (si lo aportado fue una certificación) o acta de recibo final o acta de recibo a satisfacción (si lo aportado fue una certificación o un acta de liquidación) donde se evidencie la información faltante (la mencionada acta deberá estar suscrita por las partes)

Nota 3: En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

Nota 4: Si la certificación o acta de liquidación requerida viene liquidada en otra moneda distinta al peso, **LA ENTIDAD** procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Comentado [J18]: No debe estar en mayúscula sostenida.

Nota 5: No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

Nota 6: Se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

Nota 7: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones o actas de liquidación.

Nota 8: En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Nota 9:

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

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

Nota 10: En el evento de identificarse en las certificaciones o actas de liquidación aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no fue recibida a satisfacción, o notas similares; las mismas nos serán tenidas en cuenta por la Entidad.

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

De acuerdo con las condiciones económicas relacionadas anteriormente, se ha estimado que el valor del contrato para el mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico, será hasta por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$62.776.305,00)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio. Los cuales quedarán distribuidos así:

CONCEPTO	VIGENCIA 2026
Mantenimiento Preventivo	\$ 34.649.827
Bolsa de Repuestos	\$ 28.126.478
TOTAL	\$ 62.776.305

Para la estimación del presupuesto se adelantó el siguiente procedimiento:

1. Fueron invitadas a cotizar treinta y una (31) empresas vía correo electrónico y tres (3) empresas se encontraban interesadas en plataforma SECOP II.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- Atendieron la invitación a cotizar un total de cinco (5) empresas, de las cuales tres (3) enviaron la cotización a través de correo electrónico y dos (2) cotizaciones fueron recibidas en plataforma SECOP II.
- Para el cálculo del presupuesto fueron tenidas en cuenta cinco (5) cotizaciones allegadas y los valores históricos de la A.O. 018-25, mediante el cual se adelantó el servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República durante la vigencia 2025, valores traídos a 2026 mediante un incremento del 3%.
- Considerando que los valores de dos cotizaciones allegadas se encuentran superiores hasta en un 700% del valor obtenido con los datos de la Aceptación de Oferta Nro. 018-25 se decide descartarlas.

Ítem	Descripción	Ubicación	Número de Mantenimientos	Valor unitario calculado	Valor Unitario total Calculado
1	Sistema fotovoltaico, compuesto por 37 Paneles solares monocristalinos de 460W, 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 20 KW, Estructura ALURAK, Sistema de monitoreo SMART DONGLE, Suministro cableado y conexiones AC y DC, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo y Tablero de protecciones eléctricas.	Casa Equidad de la Mujer	2	\$ 2.065.536	\$ 4.131.072
2	Sistema fotovoltaico, compuesto por 79 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W, 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 36 KW, Estructura ALURAK, Sistema de monitoreo SMART DONGLE, Suministro cableado y conexiones AC y DC, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo AGM y Tablero de protecciones eléctricas.	Edificio Galán	2	\$ 2.373.747	\$ 4.747.494
3	Sistema fotovoltaico, compuesto por 1 Panel solar de 375W, 1 Inversor solar híbrido 2KVA, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo profundo AGM, Tablero de protecciones eléctricas y Cableado y canalizaciones.	Casa Republicana	2	\$ 1.286.509	\$ 2.573.018
4	Sistema fotovoltaico, compuesto por - 108 Paneles solares monocristalinos PERC de 460W, 1 Inversor solar híbrido ON GRID de 50 KW, Estructura ALURAK, Sistema de monitoreo WIFILOGGERCARD, Suministro cableado y conexiones AC y DC, 1 batería 12V-250 Ah Ciclo	Hacienda Hatogrande	2	\$ 2.822.627	\$ 5.645.254





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

	profundo AGM y Tablero de protecciones eléctricas.				
5	Sistema fotovoltaico, compuesto por 12 Paneles solares monocristalinos de 360W para una potencia total instalada en paneles de 4,32KW, 1 Inversor solar híbrido OFF GRID 6000W Green Point, Banco de baterías (conformado por: 12 baterías 12V-200 Ah en gel, agrupadas de a 4 baterías conectadas en serie entre sí), Cargador solar y Tablero de distribución eléctrica.	Isla del Tesoro	2	\$ 3.878.034	\$ 7.756.068
6	Sistema fotovoltaico, compuesto por - 4 Paneles solares de 375W dimensiones 1 m * 2 m, 2 Paneles solares de 375W dimensiones 0,66 m * 0,54 m, 1 Inversor solar híbrido 3KVA con cargador MPPT, Banco de baterías (conformado por: 4 baterías 12V-100 Ah), Tablero de protecciones eléctricas y Cableado y canalizaciones.	Casa de Huéspedes Ilustres	2	\$ 2.132.298	\$ 4.264.596
SUBTOTAL					\$ 29.117.502,00
IVA					\$ 5.532.325,00
TOTAL					\$ 34.649.827,00

5. Después de realizado el análisis anterior, con los tres menores valores y el valor histórico de la Aceptación de Oferta No. 018-25 se utilizó la medida de tendencia Desviación Estándar por cada ítem, obteniendo el presupuesto oficial, así:

Paso 1. Cálculo de promedio de los valores unitarios ítem por ítem.

Paso 2. Cálculo de la desviación estándar.

Paso 3. Cálculo del límite inferior, resultado de la resta del promedio y la desviación estándar.

Paso 4. Cálculo del límite superior, resultado de la suma del promedio y la desviación estándar.

Paso 5. Cálculo de promedio con los valores aceptados dentro del límite superior e inferior.

Paso 6. Se obtiene el Producto de los valores unitarios de cada ítem por las cantidades, con el fin de establecer el presupuesto oficial.

Para la obtención del valor componente de bolsa de repuestos, se toma como referencia el valor definido por este mismo componente durante la vigencia 2025



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

de la A.O. 018-2025 de \$29.150.099,70 y el valor ejecutado \$2.862.196,33, así como la proyección de repuestos previstos a siniestrar durante la presente vigencia 2026, como es el caso de los bancos de baterías del sistema fotovoltaico de la Isla del Tesoro y Casa de Huespedes Ilustres de Cartagena que ya cumplieron con su vida útil y requieren el cambio inmediato. En este sentido es necesario destinar una bolsa de repuestos suficiente para cubrir las necesidades durante la vigencia 2026, de acuerdo con lo anterior se estima un valor de **VEINTIOCHO MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$28.126.478).**

De acuerdo con las condiciones económicas relacionadas anteriormente, se ha estimado que el valor del contrato para el mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico, será hasta por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$62.776.305,00)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio. Los cuales quedarán distribuidos así:

CONCEPTO	VIGENCIA 2026
Mantenimiento Preventivo	\$ 34.649.827
Bolsa de Repuestos	\$ 28.126.478
TOTAL	\$ 62.776.305

El proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial hasta que se agoten los recursos para los dos (2) conceptos que incluye la contratación, a saber, servicio de mantenimiento y bolsa de repuestos, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) **Para el mantenimiento preventivo:** Se adjudicará por el valor ofertado para este servicio, sin que supere el valor discriminado para el mismo, es decir la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$34.649.827).** Superar el valor del presupuesto oficial o el valor establecido para el mantenimiento dispuesto para la vigencia, dará lugar al rechazo de la oferta.

Para la bolsa de repuestos: Se adjudicará por el valor total dispuesto para la bolsa de repuestos sin que supere la suma de **VEINTIOCHO MILLONES**



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

CIENTO VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$28.126.478) más el valor que resulte de la diferencia entre el presupuesto oficial para el servicio de mantenimiento preventivo menos la oferta presentada si los hubiere.

Nota: La ejecución de este monto dependerá de las necesidades técnicas que se presenten durante el desarrollo del contrato y no necesariamente deben de agotarse en su totalidad, además para el suministro de todos los repuestos se debe tener en cuenta el Protocolo para el suministro y definición del precio unitario de los repuestos mayores.

b. Los proponentes no podrán exceder el valor establecido para el mantenimiento preventivo, la bolsa de repuestos o el valor total del presupuesto para la presente invitación so pena del rechazo de su propuesta.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA	RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA	N/A
RUBRO PRESUPUESTAL	No. _____ FUNCIONAMIENTO: X ó INVERSIÓN: _____
CÓDIGO (S) DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26131801; 32151706; 39121004; 26111607; 26131507; 26111701; 26111704; 60104702
No. FICHA BPIN	N/A

El presupuesto se encuentra soportado y respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. del 34426 de marzo 10 de 2026. Rubro: A-02-02-02-008-007.

A continuación, se presenta la línea del PAA que soporta la contratación con el certificado De disponibilidad presupuestal No. 34426 de marzo 10 de 2026:

RUBRO_P/TAL	NOMBRE DEL RUBRO P/TAL	FUENTE DE LOS RECURSOS	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD ABYS	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL (APROPIACIÓN VIGENTE)	CDP
-------------	------------------------	------------------------	-------------	----------------	---------------	-------------	--	-----





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

A-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	(10) Recursos Corrientes	Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles	Mantenimientos	26131801; 32151706; 39121004; 26111607; 26131507; 26111701; 26111704; 60104702	Contratar la prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	62.776.305,00	CDP 34426
-----------------	--	--------------------------	---	----------------	---	--	---------------	-----------

9. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará a través de la pagaduría de la Entidad contra facturación presentada por parte del contratista, con base en el recibo a satisfacción por parte del supervisor, del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos, de los sistemas eléctricos fotovoltaicos objeto del proceso, previo cumplimiento de los requisitos aquí dispuestos.

- Certificación expedida por el Contratista o su Revisor Fiscal o Representante Legal, cuando corresponda, donde se acredite estar a Paz y Salvo por concepto de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.
- Certificación expedida por el supervisor en la que certifica haberse recibido a satisfacción el bien y/o servicio objeto contratado, en este caso los mantenimientos efectivamente realizados y suministro de repuestos mayores en caso de haberse realizado.
- Trámite de la respectiva cuenta por parte de la Entidad.

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

NOTA 2: LA ENTIDAD pagará 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 cuenta de cobro y/o factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad

Comentado [J19]: No se define una periodicidad clara, teniendo en cuenta las actividades que pueden surgir de la ejecución contractual, en consecuencia, debe determinarse la manera en que se pagará los mantenimientos preventivos (2) y los correctivos cuando haya lugar a acudir a la bolsa de repuestos etc.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: Cuando a ello hubiere lugar, presentar como requisito necesario para el pago, la factura electrónica validada previamente por la DIAN conforme con la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 094 del 30 de septiembre de 2020, y dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página WEB de la Entidad.

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/circular-0012-27-agosto-2018-facturaelectronica.pdf>.

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

NOTA 6: Los componentes o repuestos que se encuentren incluidos en el Estatuto Tributario Nacional, Artículo 477. Bienes que se Encuentran Exentos del Impuesto de IVA, tales como: "Inversores de energía para sistema de energía solar con paneles", SUBPARTIDA ARANCELARIA: 85.04.40.90.90; "Paneles solares" SUBPARTIDA ARANCELARIA: 85.41.40.10.00; y, "Controlador de carga para sistema de energía solar con paneles" SUBPARTIDA ARANCELARIA: 90.32.89.90.00, "se encuentran exentos del impuesto sobre las ventas, con derecho a compensación y devolución ", por lo que en caso de requerir la sustitución o reemplazo de alguno de dichos elementos, serán pagados en aplicación de esta condición.

NOTA 7: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO Y DEFINICIÓN DEL PRECIO UNITARIO DE LOS REPUESTOS MAYORES.

- **Paso 1 Informe técnico:** Presentación por parte del contratista de informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar repuestos.
- **Paso 2: EL CONTRATISTA** deberá presentar al supervisor, una cotización donde se indicará el valor unitario, IVA y valor total del repuesto a suministrar, una vez recibida la cotización suministrada por **EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD** aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, con el fin de comparar dichos valores.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- **Paso 3:** En caso de que la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea menor a las aportadas por el supervisor se tomarán estos precios unitarios como precio techo del repuesto.
- **Paso 4:** En caso que la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea mayor a por lo menos una de las cotizaciones aportadas por **LA ENTIDAD**, se promediarán los precios unitarios entre las dos cotizaciones de menor valor, cuyo resultado será el precio techo del repuesto.

Nota 1. Es obligatorio el suministro de los repuestos mayores por parte del contratista.

Nota 2. Se aclara que la mano de obra, equipos, y transportes para la instalación de los repuestos mayores, no tendrá ningún costo para la Entidad.

Nota 3. El contratista deberá adelantar sin ningún costo para la Entidad, la disposición final del repuesto reemplazado, para lo cual **deberá entregar certificación de dicha actividad.**

Comentado [J20]: Esto es otra obligación específica que no se encuentra dentro de las que se especificaron en el respectivo acápite y posteriormente se dificulta su verificación.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2026. Dicho plazo empezará a contarse una vez la Entidad apruebe la garantía única que se obliga a constituir el contratista, previa expedición del registro presupuestal.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN:

El servicio objeto de la presente contratación, se realizará en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ubicadas en Bogotá, Sopó y Cartagena D.T. y C.

12. GARANTÍAS:

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





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- a) **CUMPLIMIENTO:** Para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el monto de 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 de las obligaciones contraídas, el monto del amparo será equivalente al **veinte por veinte** por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
- c) **CALIDAD Y CORRECTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Para avalar la calidad de los repuestos mayores y menores que sean suministrados, el monto de amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo del mismo y un (1) año más.
- d) **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales a cargo del Contratista, el monto del amparo será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de este contrato y tres (3) años más.
- e) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Para cubrir la responsabilidad civil frente a daños ocasionados a terceros, instalaciones y/o equipos, derivados de la ejecución de éste contrato, con un valor asegurado igual a **200 salarios mínimos legales mensuales vigentes** y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. Esta póliza R.C.E. deberá cumplir con los requisitos del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.2.9 y 2.2.1.3.3.2.10), así: 1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente. 2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas. 3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: 3.1 Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. 3.2 Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales. 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas. 3.4 Cobertura expresa de amparo patronal. 3.5 Cobertura expresa de vehículos propios y no propios. Así mismo, de conformidad con el artículo 2.2.1.3.3.2.10 de Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada. Finalmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del citado Decreto 1082, la póliza debe cubrir las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

13. PROYECTOS DE INVERSIÓN:

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

14. OTRAS OBSERVACIONES:

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: El designado por el Coordinador del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

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

ANÁLISIS DEL RIESGO:

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.

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





bien o servicio a adquirir; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como el plazo, forma de pago, entre otro:

Por lo anterior el proponente que resulte adjudicatario del contrato, tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto y debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

2	1	
General	General	Clase
Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Selección	Etapas
Riesgo Económico	Riesgo Económico	Tipo
	Ofertas artificialmente bajas	Descripción
	En caso de adjudicarse puede presentarse Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Consecuencia de la ocurrencia del evento
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración
	Alto	Categoría
	Contratista	¿A quién se le asigna?
	Dar aplicación al Decreto 1082 del 2015	Tratamiento /Control a ser implementado
		Impacto después del tratamiento
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración
		Categoría
	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?
	DAPRE Comité evaluador técnico –	Responsable por implementar el tratamiento
	Etapas de selección	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
	Etapas de selección	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
	Revisión durante el término de selección	¿Cómo se realiza el monitoreo?
	Por evento	Periodicidad
		Monitoreo y revisión

5	4	3	2		
Específico	General	General	Clase		
Externo	Interna	Interna	Fuente		
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapas		
Naturaleza	Operacional	Operacional	Tipo		
Que como consecuencia de la ejecución del contrato se genere el riesgo biológico	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones ajenas al contratista.	El contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Descripción		
			Consecuencia de la ocurrencia del evento		
			Probabilidad		
			Impacto		
Personal Infectado	Falta de calidad del servicio prestado, demoras en la prestación del servicio y daños a equipos o sistemas.	Imposición de multas y sanciones	Valoración		
			Categoría		
			¿A quién se le asigna?		
			Tratamiento /Control a ser implementado		
4	3	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	
			Impacto		
			Valoración		
			Categoría		
2	5	2	¿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		
6	8	4	¿Cómo se realiza el monitoreo?		
			Periodicidad		
			Monitoreo y revisión		
Alto	Externo	Bajo			
Contratista	Contratista y	Contratista y DAPRE			
2	3	2			
4	7	4			
Bajo	Alto	Bajo			
Si	Si	No			
Contratista y Supervisor	Contratista	DAPRE			
desde la materialización del riesgo	A la suscripción del contrato	Al inicio de la ejecución del contrato			
hasta la finalización del contrato	Durante el periodo de	Antes de la terminación del			
De manera permanente hasta la finalización de la	Revisión de las	Actas de reunión de seguimiento o			
Cada vez que se ejecuten actividades de mantenimiento.	Por evento	Por evento			



	7	6	=
Específico	General	Clase	
Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Etapas	
Operacional	Riesgo Financiero	Tipo	
Dañó al sistema fotovoltaico atribuibles al contratista por el mantenimiento realizado a las mismas	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, plazos, tasas de cambio, ajustes por inflación, devaluación, variaciones cambiantes y financieras, y otras variables del mercado por causas micro o macroeconómicas, frente a las estimaciones iniciales del Contratista, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas. Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados para tal efecto		
Fallas constantes en los equipos que no permitan la operación de los mismos	Impacto económico al Contratista		
3	2	Probabilidad	
2	2	Impacto	
5	4	Valoración	
Externo	Bajo	Categoría	
Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
Con la solicitud de las garantías que cobijan la ejecución del contrato.	Análisis económica de la propuesta del Contratista, proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables financieras descritas, y con el estudio de mercado financiero con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	Tratamiento /Control a ser implementado	
3	1	Probabilidad	
4	2	Impacto	
7	3	Valoración	
Alto	Bajo	Categoría	
SI	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Contratista	Responsable por implementar el tratamiento	
A la suscripción del contrato	Fase Precontractual	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Durante el periodo de cobertura de las	A la terminación de la ejecución del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Revisión de las vicencias de los	Cortejo de las variables financieras que haya utilizado para el análisis de su oferta con el comportamiento del mercado	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Por evento	Mensual	Periodicidad	Monitoreo y revisión





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

En el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y teniendo en cuenta los lineamientos para la Administración del Riesgo - (L-DE-01) de la Presidencia de la República, se describen los riesgos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI, que pueden afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de disponibilidad de los servicios TIC, debido a la falta de seguimiento y monitoreo de las herramientas TIC - SGSI	Corresponde a los servicios que hacen parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, que puedan estar no disponibles.	SGSI	Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales	Indisponibilidad de los servicios de TIC	Alta	Mayor	Aplicar el procedimiento de control de cambios
				Errores humanos	Violación a las políticas de seguridad			Implementar actualizaciones de las diferentes aplicaciones utilizadas en la Entidad
				No cumplimiento del procedimiento establecido	Pérdida de imagen			Monitorear los servicios tecnológicos
				Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica	Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios			Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
				Dualidad de tareas en los funcionarios				Ejecutar pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno
				No activación de registros de logs				
2	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de la documentación pública reservada y publica clasificada, o identificable de carácter personal (datos personales) que se encuentra en la Plataforma de TI o repositorios físicos, debido a accesos no	En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública clasificada, o de carácter privado (información identificable como personal - datos personales) puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad.	Tecnología	Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas	Media	Mayor	Utilizar la herramienta de prevención de pérdida de información (DLP)
				Fallas Técnicas de Hardware	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Emplear la Autenticación de dos factores
				Conflicto Armado	Afectación derechos a titulares de			Aplicar Cifrado de Información pública clasificada y pública reservada



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
3	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la gestión de la continuidad del negocio en activos de información, debido a situaciones adversas - SGSI	La Entidad puede ser afectada por no disponer de una gestión de la continuidad del negocio al no tener la prestación de sus servicios, por situaciones adversas.	SGSI	Vandalismo Informático	datos personales Sanciones legales y disciplinarias	baja	Mayor	Realizar la verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC Mantener operativas las herramientas tecnológicas Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades Ejecutar los procedimientos de backups, configuración de SAN
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.	Afectación de la imagen de la Entidad			Monitorear las herramientas de seguridad de la información
				Usuarios inconformes que puedan atentar contra la seguridad de la información				Aplicar Políticas de Seguridad de la información Utilizar contraseñas seguras.
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática o la información.				
				Gestión de vulnerabilidades de la plataforma				
				Errores Humanos				
				Ataques cibeméticos y delitos informáticos				
				Obsolescencia de la plataforma				
				Deficiencias en definición, aplicación o seguimiento de las políticas de seguridad				
				Dualidad de tareas en los funcionarios				
				Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro				
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida				Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad.
				Fallas en los equipos tecnológicos	Afectación de la Imagen de la Entidad			Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
				Falta de Mantenimientos preventivos	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Actualizar la documentación para la continuidad de la seguridad de la información.
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Retrasos en los procesos de los contratistas			
				Equipos desactualizados	Problemas de Seguridad			





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
4	Posibilidad de afectación reputacional, por el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información -SGSI	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento - memoria USB, disco duro -, medios magnéticos y ópticos) puede ser manipulada o utilizada por delincuentes para aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad.	SGSI		Nacional (pérdida de Información reservada) Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas	media	catastrófico	
					Sanciones legales y disciplinarias			
				Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro	Retrasos en los procesos de los funcionarios Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas			Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos. Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad. Utilizar la criptografía para mantener protegida información
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida. Desconocimiento de Baja de Bienes	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada) Afectación derechos a titulares de datos personales			
5	Posibilidad de afectación reputacional, por hurto, pérdida o fuga de información, debido a ataques cibernéticos -SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciberatacantes), afectando sistemas de información, aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad,	SGSI	Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Sanciones legales y disciplinarias	Muy Alta	Catastrófico	Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información
				Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Afectación de la imagen de la Entidad			
				Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos				
				Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad			Gestionar las vulnerabilidades técnicas
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar la 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			Proteger los activos de información contra los códigos maliciosos
				Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Realizar la separación de redes
				Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las			Utilizar Perímetros de Seguridad Física

Página 38 de 41





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
7	Posibilidad de pérdida reputacional por toma de decisiones erradas debido a la deficiencia de la información reflejada en los estados financieros - SGSI	La Entidad puede llegar a tomar malas decisiones que afectan la transparencia y su misionalidad por la información errada que pueda llegar a reflejar los estados financieros.	Financiero	Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo. Falta de identificación de políticas contables para el reconocimiento, medición revelación y presentación de los hechos económicos o aplicación de políticas contables que desborden lo establecido en Régimen de Contabilidad Pública o que no son permitidas por este para el reconocimiento, medición revelación y presentación de los hechos económicos del LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Ausencia de un procedimiento mediante el cual todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la Entidad sean informados y soportados de manera oportuna al Grupo de Contabilidad.	información de usuarios internos o externos Afectación a la imagen institucional Opinión negativa, adversa o abstención a los Estados Financieros de la Entidad, por parte de la Contraloría General de la República.	Baja	Mayor	Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas Contables. Contar con el Manual de Políticas contables teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
				Carencia de políticas o procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas que garanticen el registro físico y contable de los activos, pasivos, ingresos y gastos. Falta de un comité técnico de sostenibilidad contables que propenda por la depuración contable permanente y sostenible de la calidad de la información	Hallazgos por auditorías internas y externas			Contar con Políticas y procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas. Realizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando se requiera
				Ocurrencia de hechos económicos no considerados en el Régimen de Contabilidad Pública ni definidos en la doctrina contable pública	Sanciones disciplinarias			Realizar el manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
				Desconocimiento y/o desactualización de la normatividad vigente. Interpretación errónea del hecho económico de acuerdo con el marco normativo	Inadecuada toma de decisiones por parte de los usuarios de los Estados Financieros			Impartir directrices en materia contable a los funcionarios del Grupo de Contabilidad y al Contador del Fondo Cuenta. Participar en las





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
								capacitaciones dadas por la Contaduría General de la Nación y el SIIF Nación.
				Error en la parametrización del aplicativo y/o Deficiencia de tipo tecnológico en el aplicativo SIIF				Cumplir con lo establecido en el procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros de la Presidencia de la República P-GF-07.
				Falta de planificación para el registro, consolidación y elaboración de informes de los hechos económicos desarrollados por la Entidad. Registros globales de hechos económicos. Utilización inadecuada de cuentas y subcuentas y/o No registrar oportunamente la información.				Realizar las conciliaciones de los saldos contables frente a los valores reportados por las diferentes dependencias que participan en el proceso contable. Programar las fechas para entregar la información por parte de los responsables para su elaboración y consolidación.
				No envío oportuno de la información al Grupo de Contabilidad, o que esta no cuente con los soportes necesarios para realizar los registros contables, por parte de las diferentes dependencias del LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Registro de hechos económicos por un valor diferente al correcto o sin sus respectivos soportes. No realizar el backup de los aplicativos internos de almacén ALADINO y de nómina KACTUS.				Reexpresar Estados Financieros.

OSCAR MAURICIO MOGOLLÓN

Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles

Elaboró: Victor Julio Acosta Moreno Asesor Grupo de Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles

Revisó: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria – Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles



Re: Solicitud Revisión Documentos Proceso de Contratación

Jonathan Cristian Zarate

mié 18/03/2026 12:56 p.m.

Para: Victor Julio Acosta Moreno <victoracosta@presidencia.gov.co>;

Cc: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscarmogollon@presidencia.gov.co>; Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>; Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo

De manera atenta solicito que se ajuste las obligaciones específicas de conformidad con los comentarios realizados al Estudio Previo, dado que las mismas están construidas de manera general y no fue absuelta la solicitud.

Quedo atento.

De: Victor Julio Acosta Moreno

Enviado: martes, 17 de marzo de 2026 3:27:06 p. m.

Para: Jonathan Cristian Zarate

Cc: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria; Marcela Altahona Rodríguez; Lina Marcela Castro Cano; Milton Fabian Perdomo Mejía

Asunto: Solicitud Revisión Documentos Proceso de Contratación

Buenas tardes, de manera atenta me permito anexar los Estudios Previos y Análisis del Sector del proceso de contratación que tiene por objeto "Contratar la prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República" con los ajustes realizados de acuerdo a las observaciones indicadas. Lo anterior con el fin de recibir su aval para radicar la solicitud de contratación.

Cordialmente,



Asesor - Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles,
Área Administrativa

Victor Julio Acosta Moreno

[victoracosta@presidencia.gov.co]victoracosta@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 3317

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

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

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: martes, 17 de marzo de 2026 11:19 a. m.

Para: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Victor Julio Acosta Moreno

<victoracosta@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>

CC: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria <oscarmogollon@presidencia.gov.co>; Marcela Altahona Rodríguez

<marcelaaltahona@presidencia.gov.co>

Asunto: Re: Solicitud Revisión Documentos Proceso de Contratación

Cordial saludo,

Adjunto remito el Estudio previo del proceso cuyo objeto es "Contratar la prestación del servicio de mantenimiento con suministro de repuestos para los sistemas de generación eléctrico fotovoltaico de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República" con observaciones para su conocimiento y tramite correspondiente.

Atentamente,

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Reparto Actas de Liquidación.

María Camila Gomez Melo

mar 24/03/2026 1:48 p.m.

Para:Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>; Cesar Augusto Sabogal Tique <cesarsabogal@presidencia.gov.co>;
Cc:Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>;

📎 3 archivos adjuntos (175 KB)

REPARTO LIQUIDACIONES.xlsx; Liquidación Ordenes de Compra; F-BS-05 ACTA DE LIQUIDACION V15.docx;

Cordial Saludo.

De manera atenta remito archivo adjunto, con los procesos asignados a cada uno para su respectivo trámite de liquidación.

Se recomienda tener en cuenta que, cuando remitan el acta para revisión del asesor, deberán enviarla en carpeta comprimida como mínimo con los siguientes documentos:

- Documentos **actualizados** del Representate Legal
- Minuta
- CDP – RP
- Póliza
- Informe final con memorando de remisión del supervisor
- Certificado de pago memorando remitido por Pagaduría
- Modificaciones y liberaciones (si aplican)

Por otro lado, antes de solicitar documentación a los supervisores, se indica que se debe verificar previamente las carpetas físicas o electrónicas (**Grupo de Archivo**) para identificar los documentos faltantes o en su defecto consultarme.

Una vez se hayan recolectado todas las firmas del acta de liquidación, por favor informarme para proceder con el trámite de publicación en SECOP.

La revisión por parte de los abogados se realizara de la siguiente manera:

DR. RAFAEL
Jonathan Zarate
Cesar Sabogal

Adicionalmente, les informo que cada viernes deberán remitir un reporte indicando el estado del trámite de las actas.

Nota: de acuerdo al histórico de tramites liquidatorios, se estima que por semana cada abogado debe reportar para publicar en el SECOP, 10 actas de liquidación; por favor antes de empezar a tramitar por favor sentarse conmigo y verificamos porque hay algunas actas ya tramitadas y les explico cómo es el procedimiento.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,



Técnico, Área de Contratos

María Camila Gomez Melo

[mariacagomez@presidencia.gov.co]mariacagomez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6133

Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual CTO 356- 24

Jonathan Cristian Zarate

lun 30/03/2026 9:40 a.m.

Para: corgedes2010@gmail.com <corgedes2010@gmail.com>;

Cc: Lizeth Fabiana Ospina Yara <lizethospina@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite de liquidación del Contrato No.356-24, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE y PAOLA VIVIANA BERMUDEZ VILLAMARIN, cuyo objeto corresponde a: “ CORPORACIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO”.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:

- * Copia del documento de identidad del representante legal
- * Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
- * Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida dentro de los términos requeridos para continuar oportunamente con el proceso de liquidación contractual.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual CTO 372- 22

Jonathan Cristian Zarate

lun 30/03/2026 9:21 a.m.

Para:unodc-comunicaciones.co@un.org <unodc-comunicaciones.co@un.org>; unodc-colombiafieldoffice@un.org <unodc-colombiafieldoffice@un.org>;

Cc:Lizeth Fabiana Ospina Yara <lizethospina@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite de liquidación del Contrato No. CTO 372-22, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE y Candice Welsch, cuyo objeto corresponde a: “OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO – UNODOC PARA LA REGIÓN ANDINA Y EL CONO SUR”.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:

- * Copia del documento de identidad del representante legal
- * Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
- * Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida dentro de los términos requeridos para continuar oportunamente con el proceso de liquidación contractual.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Asunto: Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual A.O 017- 24

Jonathan Cristian Zarate

lun 30/03/2026 9:32 a.m.

Para: anherja88@outlook.com <anherja88@outlook.com>;

Cc: Lizeth Fabiana Ospina Yara <lizethospina@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite de liquidación del Contrato No. AO. 017-24, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE y HERMES ENRIQUE TORRES SOLIS, cuyo objeto corresponde a: COLOMBIA GLOBAL SERVICE J&T S.A.S.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:

- * Copia del documento de identidad del representante legal
- * Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
- * Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida dentro de los términos requeridos para continuar oportunamente con el proceso de liquidación contractual.

Quedo atenta a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual CTO 398- 24

Jonathan Cristian Zarate

lun 30/03/2026 9:46 a.m.

Para: cabildolamontana@gmail.com <cabildolamontana@gmail.com>; resgmontana@hotmail.com <resgmontana@hotmail.com>;

Cc: Lizeth Fabiana Ospina Yara <lizethospina@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite de liquidación del Contrato No. 398-24, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE y ALBINO MAURICIO PANTOJA, cuyo objeto corresponde a: “RESGUARDO INDIGENA LA MONTAÑA”.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:

- * Copia del documento de identidad del representante legal
- * Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
- * Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida dentro de los términos requeridos para continuar oportunamente con el proceso de liquidación contractual.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual CTO 708- 23

Jonathan Cristian Zarate

lun 30/03/2026 10:09 a.m.

Para:fabian.galindo@globalnews.com.co <fabian.galindo@globalnews.com.co>;

Cc:Lizeth Fabiana Ospina Yara <lizethospina@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite de liquidación del Contrato No. CTO 708-23, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE y FERNANDO PINZÓN DÍAZ, cuyo objeto corresponde a: “GLOBALNEWS GROUP COLOMBIA S.A.S”.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:

- * Copia del documento de identidad del representante legal
- * Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
- * Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida dentro de los términos requeridos para continuar oportunamente con el proceso de liquidación contractual.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Jonathan Cristian Zarate

Asunto:	Respuestas PQRS
Ubicación:	Sala de juntas- DAF
Comienzo:	mar 3/03/2026 2:30 p. m.
Fin:	mar 3/03/2026 4:00 p. m.
Periodicidad:	(no disponible)
Estado de la reunión:	Aceptada
Organizador:	Claudia Lorena Moreno Rojas
Asistentes necesarios:	Nusmem Alfredo Acosta Aguilar; Paola Viviana Sotelo Sotelo; Belkis Karime Bonilla Coneo; Lida Yissela Vanegas Vargas; Pedro Pablo Ariza Castillo; Lina Marcela Castro Cano; Yuly Alexandra Buitrago Parra; Cesar Augusto Sabogal Tique; Adriana Montaña Vasquez; millermartinez44@gmail.com; Carla Isabel Mesa Camelo
Asistentes opcionales:	Diana Mireya Munar Moreno; Milton Fabian Perdomo Mejía; Jonathan Cristian Zarate

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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



Presidencia

LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE REUNIONES

Asunto: Articulación PQESD

Fecha: 03/03/2026

No.	Nombre	Número de Documento de Identidad	Cargo	Entidad / Dependencia*	Correo electrónico	Celular Teléfono fijo	Firma
1	Pedro Pablo Ariza	88422859	de fe (ce)	Financiero	pedroariza@presidencia.gob.pe	58294980	
2	Paola Viviana Sotelo	1030635331	Asesor	Apoyo Jurídico	PAOLASOTELO@PRES	2737	
3	Alfonso Arzuaga	4265020	Asesor	Apoyo Jurídico	YICENTARQUEZ@PRES	2737	
4	Núñez Alfredo	1144088691	Asesor	Apoyo Jurídico	nunef@pres	2737	
5	Yurisan Rodríguez	1047380765	Contratista	DAF	YurisanRodriguez@pres	3008032945	
6	Cesar Subogal	346227372	Contratista	DAF	CesarSubogal	3166227372	
7	Adriana Montaña	52361849	Contratista	DAF	adrianamontana@pres	3214478523	
8	Rda Verna	5235149	Contratista	DAF	RdaVerna	3195828153	
9	Ximena Cordero	52705544	Contratista	Despacho	ximena.cordero@pres	3203715613	
10	Marcelo Altamirano	1140855925	Asesor	Area Admin.	marceloaltamirano@pres	3214478523	
11	Jonathan Zarate	1014485686	Contratista	Area Admin.	jonathanzarate@pres	3138117124	
12							
13							
14							
15							

Nota: La Presidencia de la República garantiza a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba del Titular de la Información y/o de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

El registro de datos personales en este formato, autoriza al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el tratamiento, recolección, almacenamiento y uso de los mismos, en cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Se otorga en todo momento podrán ejercer los siguientes derechos con relación a sus Datos Personales a los que la Entidad le dé Tratamiento:

1) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales, siempre que éstos sean parciales, innecesarios, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o se les esté dando un Tratamiento Prohibido o que no haya sido autorizado.

2) Solicitar una copia de la presente autorización en cualquier momento.

3) Recibir información relacionada con el uso que están recibiendo sus Datos Personales.

4) Llegar a haber formulado una solicitud ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio y/o la Procuraduría General de la Nación una queja por infracciones al régimen de Protección de Datos Personales.

5) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando considere que el Tratamiento no respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, salvo que exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

6) Acceder gratuitamente a los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

7) Denegar la política de tratamiento de los datos personales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a través del sistema de gestión de datos.

Jonathan Cristian Zarate

Asunto:	Reunión previa compromisos "No es Hora De Callar"
Ubicación:	Despacho Área Administrativa 2 piso
Comienzo:	jue 5/03/2026 3:30 p. m.
Fin:	jue 5/03/2026 4:30 p. m.
Mostrar la hora como:	Provisional
Periodicidad:	(no disponible)
Estado de la reunión:	Aún sin respuesta
Organizador:	Lina Marcela Castro Cano
Asistentes necesarios:	Lourdes Castro García; Laura Bernarda Garcia Palacios; Maria Paula Sanchez Parra; Nancy Yaneth Cortes Castiblanco; Margarita María Revelo Ramírez; Jonathan Cristian Zarate; Milton Fabian Perdomo Mejía

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Compromisos pendientes establecidos en el Comité de Gerencia "No es Hora de Callar"

Lina Marcela Castro Cano

lun 9/03/2026 2:49 p.m.

Para: paula.rodriguez@unwomen.org <paula.rodriguez@unwomen.org>; angeladacamo@gmail.com <angeladacamo@gmail.com>; Laura Bernarda Garcia Palacios <lauragarcia@presidencia.gov.co>; Maria Paula Sanchez Parra <mariapsanchez@presidencia.gov.co>; Nancy Yaneth Cortes Castiblanco <nancycortes@presidencia.gov.co>; Claudia Lorena Moreno Rojas <claudiamoreno@presidencia.gov.co>; Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>; Milton Fabian Perdomo Mejía <miltonperdomo@presidencia.gov.co>;

Cc: Lourdes Castro García <lourdescastro@presidencia.gov.co>;

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Aceptado: Reunión Preparatoria - Sesión Extraordinaria Comité de Gerencia "No Es Hora de Callar"

Jonathan Cristian Zarate

vie 13/03/2026 8:16 a.m.

Para:No es Hora De Callar <noeshoradecallar@presidencia.gov.co>;

Aceptado: ESPACIO PROCESOS CONTRACTUALES

Jonathan Cristian Zarate

vie 20/03/2026 10:57 a.m.

Para:Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>;

Aceptado: SEGUIMIENTO LIQUIDACIONES

Jonathan Cristian Zarate

vie 27/03/2026 2:31 p.m.

Para:Adriana Ortiz Herrada <adrianaortiz@presidencia.gov.co>;

Re: RESUMEN ACTUACIONES PROGRAMA NO ES HORA DE CALLAR

Jonathan Cristian Zarate

mar 3/03/2026 10:28 a.m.

Para: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>; Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>;

Cordial saludo Dra

La información se está complementando con el área de derechos humanos que son quienes cuentan con las memorias de reuniones sostenidas con la beneficiaria, toda vez que no me han compartido las actas u otros documentos que den fe de los compromisos adquiridos en reuniones.

La información con la que cuento adicionalmente es insuficiente dado que no hay documento de respaldo.

Atentamente,

Jonathan Zárate

De: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>

Enviado: Monday, March 2, 2026 8:29:32 PM

Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Cc: Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>

Asunto: RE: RESUMEN ACTUACIONES PROGRAMA NO ES HORA DE CALLAR

Buenas noches Jonathan

Tal como te comente telefónicamente, la información se encuentra incompleta toda vez que no se habla de la terminación del contrato de comodato, la modificación del convenio y las solicitudes para la contratación del operador logístico. Tampoco hay un resumen de los compromisos adquiridos en los comités de gerencia del programa.

Esta información era prioritaria para la reunión con la directora el día 3 de marzo de 2026.

Cordialmente,



Jefe de Área, Área Administrativa

Lina Marcela Castro Cano

[linacastro@presidencia.gov.co]linacastro@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

Calle 7 # 6 - 54 | Bogotá D.C. Colombia

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

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 2 de marzo de 2026 3:32 p. m.
Para: Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>
CC: Marcela Altahona Rodríguez <marcelaaltahona@presidencia.gov.co>
Asunto: RESUMEN ACTUACIONES PROGRAMA NO ES HORA DE CALLAR

Cordial saludo Dra Lina

Adjunto remito un resumen de las actuaciones que se han surtido en el programa no es hora de callar para su conocimiento, esto es desde nuestro conocimiento, dado que hay otras actuaciones que han sido adelantadas por el área de reconciliación y otras áreas, las cuales estoy consolidando para complementar el informe solicitado.

Atentamente,

JONATHAN ZARATE
Abogado

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

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

Remisión de propuesta de línea de tiempo – Proceso de licitación para encargo fiduciario.

Jonathan Cristian Zarate

vie 6/03/2026 3:17 p.m.

Para:Lina Marcela Castro Cano <linacastro@presidencia.gov.co>;

 1 archivos adjuntos (261 KB)

INFO LICITACION PUBLICA.pdf;

Cordial saludo,

De conformidad con la reunión sostenida el día de ayer, en la cual se solicitó elaborar una línea de tiempo relacionada con los tiempos estimados para adelantar el proceso de licitación destinado a la contratación de un encargo fiduciario, me permito remitir adjunta una posible presentación que podría utilizarse para exponer dicha información a la beneficiaria.

Es importante precisar que los tiempos contemplados en la presentación tienen un carácter meramente enunciativo y de referencia, toda vez que su materialización dependerá del desarrollo propio de cada una de las etapas del proceso contractual y de las circunstancias que se presenten durante su ejecución.

Quedo atento a sus comentarios, observaciones o ajustes que consideren pertinentes.

LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES



LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES

Proyecto de Pliego de Condiciones o Convocatoria Pública y designación comité evaluador.
ABRIL 2026

Si está completa la carpeta con todos los documentos y los estudios previos no requieren ajustes, se procede a la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones o Convocatoria Pública de acuerdo a la modalidad de licitación pública y la designación del comité evaluador.

Publicación del Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de Convocatoria Pública en el SECOP.

Revisado lo anterior se procede a la aprobación por parte del competente. Si se deben realizar ajustes se devuelve al abogado responsable.

Correo electrónico y Documento de respuestas.

Se reciben observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados en participar. Traslado de las observaciones y/o preguntas al comité evaluador para su análisis. Respuesta a las observaciones presentadas y decisión de la pertinencia de incluirlas o no el pliego de condiciones definitivo, si aplica. Publicación en el SECOP del documento de respuestas a las observaciones presentadas.

Pliego de condiciones definitivo.

Modificación al proyecto de pliego de condiciones pasa a ser pliego de condiciones definitivo, si hay lugar a ello, en razón a las observaciones recibidas por parte de los interesados en participar en el proceso.

Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura. 02 DE JUNIO DE 2026

Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura.

Publicación. 04 DE JUNIO DE 2026

RPublicación de los doumentos en el SECOP

Se Recibe por el término de cinco (5) días observaciones por parte de los interesados.

Recibir y analizar las observaciones y/o preguntas por los interesados en el término establecido en el pliego de condiciones. Trasladar las observaciones y/o preguntas al comité evaluador para su análisis, respuesta y decisión de la pertinencia de modificar el pliego de condiciones definitivo. Elaborar formulario de respuestas con el comité evaluador. Proyectar adenda(s), si aplican.

Adenda 22 DE JUNIO DE 2026.

Suscripción de la Adenda si aplica por parte del Ordenador del Gasto, previa revisión del competente.

Acta de cierre. Memorando o informe de presentación de ofertas SECOP II 30 DE JUNIO DE 2026.

Recibir ofertas. Elaborar acta de cierre del proceso (informe de presentación de ofertas en secop II) Elaborar memorando remitiendo ofertas a Comité Evaluador.

REALIZACIÓN DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL 30 DE JUNIO AL 03 DE JULIO DE 2026

Realizar la verificación y evaluación de la(s) oferta(s) de requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero y la calificación de las propuestas y determinar si es procedente solicitar aclaraciones o subsanaciones al o los oferente(s).

LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES



LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES

Memorando.

30 DE JULIO DE 2026

Comunica al supervisor la designación para ejercer supervisión o interventoría al contrato.