DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Almacén de la Defensa Civil Colombiana, para apoyar el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el registro, control, conciliación, actualización y depuración de la información de los bienes e inventarios administrados por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos aplicables.
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:	La Defensa Civil Colombiana es un establecimiento público descentralizado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, al cual le corresponde desarrollar las actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de su misión institucional. Para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, el Grupo de Almacén debe asegurar el registro, control, custodia, actualización, conciliación y depuración permanente de la información correspondiente a los bienes muebles de propiedad de la Defensa Civil Colombiana o que se encuentren bajo su responsabilidad. En desarrollo de estas actividades, la dependencia debe gestionar los movimientos de ingreso, salida, traspaso, reintegro y baja de bienes; verificar los documentos que soportan cada operación; actualizar la información en el sistema de inventarios; efectuar conciliaciones con las diferentes dependencias; organizar el archivo de gestión, y preparar los reportes requeridos para los cierres mensuales y la remisión de información al área contable. Actualmente, el Grupo de Almacén presenta un incremento temporal y significativo en su carga operativa, derivado de la recepción, registro, control, conciliación y depuración de los bienes adquiridos, transferidos o administrados con ocasión de la ejecución de los recursos y actividades asociados al Decreto 0366 de 2026. En particular, dicha situación ha generado un mayor volumen de movimientos de ingreso, salida, traspaso, reintegro y actualización de inventarios, así como la necesidad de revisar y organizar los soportes remitidos por las Direcciones Seccionales y Oficinas de Departamento, adelantar conciliaciones, preparar la información requerida para los cierres mensuales y apoyar los trámites de baja de bienes inservibles, obsoletos o no utilizables. Adicionalmente, el Grupo de Almacén debe adelantar la revisión y

depuración de la información correspondiente a bienes totalmente depreciados o con valor en libros de cero pesos, con el propósito de que las dependencias responsables verifiquen su estado físico, funcional y técnico y determinen, conforme al procedimiento institucional aplicable, si resulta procedente iniciar el respectivo trámite de baja. Esta actividad no implica que la depreciación total determine automáticamente el retiro del bien, por cuanto la decisión deberá sustentarse en su estado, utilidad, obsolescencia y en los conceptos técnicos correspondientes.

La contratación permitirá obtener, entre otros, los siguientes resultados:

- Revisión, clasificación y organización de los trámites de baja de bienes pendientes.
- Consolidación de los reportes de bienes totalmente depreciados o con valor en libros de cero pesos, para su posterior verificación técnica y funcional por las dependencias responsables.
- Actualización de los movimientos de ingreso, salida, traspaso, reintegro y donación debidamente autorizados.
- Preparación de la información y de los reportes requeridos para los cierres mensuales del módulo de almacén.
- Elaboración de matrices, reportes y proyectos de actas de conciliación entre los inventarios físicos y los registros sistematizados.
- Organización y actualización del archivo de gestión del Grupo de Almacén.
- Consolidación de informes sobre novedades, ajustes y movimientos registrados en la plataforma Quick Data.
- Preparación de proyectos de memorandos, comunicaciones y actos administrativos asociados a los trámites de baja, para revisión, aprobación y suscripción de los servidores competentes.

Las actividades requeridas tienen carácter temporal, operativo y de

	apoyo a la gestión. Su ejecución no implicará la adopción de decisiones administrativas, la aprobación autónoma de movimientos de inventario, la certificación de cierres contables, la aceptación jurídica de donaciones, la expedición de actos administrativos ni el ejercicio de funciones permanentes propias de los servidores públicos. La validación, autorización, suscripción y aprobación de las actuaciones permanecerán en cabeza de los funcionarios competentes. En consecuencia, se considera necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona que acredite formación y experiencia relacionadas con el manejo de almacenes, inventarios, registro y control de bienes, conciliaciones, movimientos de ingreso y salida y utilización de sistemas de información, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	En cumplimiento del objeto contractual el auxiliar debe cumplir las siguientes Obligaciones Especificas: 1. Realizar la verificación de la documentación soporte recibida de las Direcciones Seccionales y Oficinas de Departamento para tramitar el proceso de baja de bienes por inservibles u obsoletos, para así proyectar la Resolución de Bajas. 2. Generar y revisar los reportes correspondientes en la plataforma Quick Data y proyectar, para firma del jefe del Grupo de Almacén, los memorandos mediante los cuales se solicite complementar, aclarar o ajustar la documentación presentada parea los trámites de baja de bienes. 3. Apoyar la identificación y consolidación de la información de los bienes totalmente depreciados o con valor en libros de cero pesos, con el fin de que las dependencias responsables verifiquen su estado físico, funcional y técnico y determinen, conforme al procedimiento interno, si procede iniciar el trámite de baja. 4. Apoyar la revisión de las novedades reportadas por las Direcciones Seccionales y oficinas de Departamento y efectuar, previa validación del responsable del Grupo de Almacén, los registros o ajustes autorizados en la plataforma Quick Data, garantizando su soporte documental y trazabilidad.

	5. Apoyar en la verificación, generación y registro de información en el módulo de inventario: Ingreso, Salida, Traspaso y Reintegro de bienes: así como en la organización del archivo de gestión de la dependencia. 6. Apoyar la preparación validación y conciliación de la información requerida para el cierre mensual del módulo de almacén y elaborar los reportes correspondientes para revisión del jefe del Grupo de Almacén y remisión al área contable. 7. Realizar en el periodo que sea necesario, actas de conciliación con las diferentes dependencias de la Entidad. 8. Elaborar y entregar los informes de evaluación económica de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de mínima y menor cuantía de la entidad. 9. Recibir, verificar y realizar el proceso en la plataforma Quick Data de las donaciones recibidas por la DIAN, y/o por cualquier entidad pública o privada. 10. Elaborar y presentar informes y conciliaciones de inventarios físicos y sistematizados, según las normas contables. 11. Las demás establecidas por el Supervisor del contrato, siempre que no modifiquen la naturaleza del contrato. **PERFIL CONTRATISTA:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se suscriba será celebrado con una persona natural, que demuestre capacidad, idoneidad y experiencia. Persona con formación a nivel auxiliar: técnico, tecnólogo, especialista tecnológico en gestión o áreas afines. Con formación adicional en curso de almacenes. **EXPERIENCIA:** Un (01) año acreditado en manejo operativo y gestión logística de Almacenes.
ESTUDIO DE MERCADO	Para el presente proceso de contratación no aplica la verificación de cotizaciones, aun así, la entidad verificó la oferta presentada por el señor **JUAN ANDRÉS MAHECHA ORDOÑEZ** identificado con No

(COTIZACIONES)	79.851.849, presentó oferta de servicios por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** como honorarios mensuales, encontrando que la misma se ajusta al presupuesto asignado al Grupo Administrativo para la vigencia 2026.
VALOR ESTIMADO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PAA	**SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (7.000.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA	Será de dos (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:	Deberá realizar las actividades objeto del contrato en las instalaciones de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, calle 52 No. 14-67, siempre bajo la autonomía y la naturaleza del contrato de prestación de servicios.
FORMA DE PAGO:	La Defensa Civil Colombiana, se obliga a pagar el valor del contrato en honorarios mensuales así: Dos (02) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**, cada pago se efectuará, previa disponibilidad PAC y cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación completa en la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA de los siguientes documentos: • Acta de Inicio (Únicamente para el primer pago). • Cuenta de cobro, Factura numerada o su equivalente, la cual deberá cumplir con los requisitos legales señalados en la Resolución 00042 de 5 de mayo de 2020 de la DIAN, los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás disposiciones expedidas por la DIAN. • Certificación de recibo del objeto contractual debidamente firmada por el supervisor del contrato. • Informe numerado de actividades por parte del contratista. • Planilla única donde conste el pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión y ARL si a esto hay lugar.) **mes vencido.** • Informe final de supervisión (último pago) **Nota:** El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye a la Defensa Civil Colombiana como deudora o morosa en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia

	depende necesariamente de la gestión que efectúe el contratista quien deberá publicar los documentos solicitados en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
FACTORES TÉCNICOS ADICIONALES QUE GENEREN PUNTAJE	No Aplica
RECOMENDACIÓN DE SUPERVISOR:	**Alejandro Urueta Rodríguez** **CC. 79.940.995 de Bogotá** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Código 6-1-36-Grado 36 Jefe (e) Grupo de Almacén
FECHA DE ENTREGA AL GRUPO ADMINISTRATIVO	

ALEJANDRO URUETA RODRÍGUEZ
Jefe Grupo de Almacén