



1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de naturaleza especial, tiene por objeto asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, prestando entre otras funciones, el apoyo logístico y administrativo que se demande, para el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

Son funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia, según el artículo 4 del Decreto 2647 de 2022, entre otras, las señaladas en los numerales, "1. *Asistir al Presidente de la República, en su condición de Jefe del Estado, en su labor de coordinación de los diferentes órganos del Estado para que se colaboren armónicamente en la realización de sus objetivos.* 2. *Organizar, dirigir, coordinar y realizar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer, en relación con los órganos del Estado que integran las ramas del poder público y los demás órganos estatales, autónomos e independientes.* 4. *Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa. (...) 12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales*".

Que el artículo 31 del Decreto 2647 de 2022 del 30 de diciembre de 2022, establece 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*"; "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*" y "4. *Mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para intervenir y conservar los bienes de interés cultural a cargo de la Entidad*".

De igual forma, en virtud de lo estipulado en la Resolución 1577 del 31 de diciembre de 2025, "Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", en el artículo 37 se señalan como funciones del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, entre otras, las siguientes:

"(...)

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

6. *Programar y adelantar visitas de verificación permanente a las sedes de la entidad, con el fin de detectar y establecer el estado de conservación y/o funcionamiento 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 gestionar la ejecución de las actividades necesarias para su mantenimiento, manejo, protección, conservación y/o estabilidad según corresponda.*

"(...)

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



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

(...)

15. Desarrollar acciones de mejoramiento continuo que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del buen y normal funcionamiento de las gestiones administrativas de la entidad.

(...)”

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República hace uso de diferentes bienes inmuebles que hacen parte del Patrimonio Cultural de la Nación y que, en cumplimiento de la legislación de protección de estos bienes, la Entidad encamina esfuerzos y destina recursos, para su conservación, mantenimiento y/o restauración de los inmuebles de su propiedad.

En consideración a lo anterior, para el cumplimiento de las funciones y dada la naturaleza operativa de la Entidad, se desarrollan 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.

Ahora bien, entre las sedes de la Entidad se encuentra la Hacienda Hatogrande, ubicada en Sopó, Cundinamarca, propiedad rural de carácter oficial. Esta hacienda es una de las sedes de la Presidencia de la República de Colombia y cumple funciones de carácter protocolario y administrativo. Tradicionalmente ha sido utilizada como residencia campestre del Presidente de la República y escenario de encuentros diplomáticos, reuniones oficiales y eventos institucionales de alto nivel.

El predio de esta sede, se extiende sobre una amplia área que combina zonas verdes, áreas boscosas, jardines ornamentales y cuerpos de agua, entre los que destaca un lago artificial de aproximadamente 1.200 m². Sus instalaciones incluyen construcciones de estilo colonial republicano, senderos ecológicos, zonas de cultivo, y espacios destinados al esparcimiento y la contemplación del entorno natural. La Hacienda cuenta con un alto valor histórico, ambiental y patrimonial, y es objeto de programas permanentes de conservación y mantenimiento para garantizar su preservación y funcionalidad al servicio del Estado.

Durante la vigencia 2025, se adelantaron labores de mantenimiento sobre el lago de esta sede. Lo anterior, mediante la Aceptación de Oferta No. AO. 024-25, con el propósito de conservar las condiciones y mejoras alcanzadas tras la intervención mayor realizada en 2023. En dicha intervención se optimizó el proceso de aireación del lago, se efectuó la limpieza de residuos vegetales y se llevó a cabo la reconformación del borde de las islas ubicadas en su interior.

Vale la pena destacar las actividades de mantenimiento ejecutadas en el marco de las obligaciones derivadas de la Aceptación de Oferta No. AO. 024-25, entre las cuales se encuentran principalmente las siguientes: i) retiro y disposición temporal, a una distancia menor de 500 metros, de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas; ii) aspirado de lodos y su disposición temporal en igual radio; iii) tratamiento del material vegetal y lodos extraídos; iv) mantenimiento del sistema compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes, cada una con motor de 3/4 HP, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero de control; v) reconformación de los bordes con tabletas de madera plástica de 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045 m x 0,045 m x 0,50 m; y vi) análisis fisicoquímico y microbiológico del agua al finalizar la etapa de restauración. Estas actividades fueron llevadas a cabo a partir del mes de octubre de 2025.

La ejecución de estas intervenciones, permitieron evidenciar que es necesario garantizar el mantenimiento periódico del lago o cuerpo de agua como mínimo dos (2) veces en el año, sin embargo, en consideración a la cantidad de material que fue efectivamente extraído durante la ejecución del



contrato de la vigencia 2025, previamente referido, se pudo verificar que para esta vigencia es técnicamente viable realizar el mantenimiento una (1) única vez al año, con el fin de conservar las condiciones restauradas en cuanto a las características fisicoquímicas para la calidad del agua, ambientales y paisajísticas, que contribuyen a la preservación y cualidades del entorno de la sede Hacienda Hatogrande, ya que la acumulación de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas, lodos y material vegetal, no es tan alta como se había previsto inicialmente para el mantenimiento del cuerpo de agua.

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta que el lago constituye un componente esencial e inseparable de la sede Hacienda Hatogrande, y en consecuencia, de este bien inmueble que administra el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se hace necesario adelantar un proceso de contratación para el mantenimiento integral del mencionado cuerpo de agua. Lo anterior, con el propósito de preservar en el tiempo las condiciones restauradas del ecosistema lacustre y asegurar su adecuada conservación.

Para tal fin, para la presente vigencia se contempla la implementación de diversas actividades, dentro de las cuales se destaca la verificación del correcto funcionamiento del sistema de aireación instalado mediante fuentes ornamentales, incluyendo su cuarto técnico y sistema de control; el desarrollo de acciones conexas orientadas al manejo y control de especies vegetales invasoras presentes en el cuerpo de agua; la ejecución de labores de refuerzo y estabilización periférica en los bordes de las islas; así como la reposición de los elementos estructurales vinculados al sistema de rebose del tanque, todo ello en aras de garantizar la sostenibilidad ambiental y funcional del lago.

Lo anterior, teniendo en cuenta que por las características del lago es necesario que sobre este se realice el correspondiente mantenimiento en aras de preservar en perfecto estado de funcionamiento la Hacienda Hatogrande como parte de los bienes inmuebles que administra el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Como resultado de las actividades realizadas, se identifica la necesidad de conservar dentro de las actividades de mantenimiento, las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Retiro y disposición temporal de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas a distancia menor de 500 m.	1	M ²	1.200
2	Retiro de lodos y disposición temporal a distancia menor de 500 m.	1	M ³	10
3	Tratamiento de material vegetal y lodos extraídos.	1	M ³	15
4	Mantenimiento de sistema compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes con motor de 3/4 HP, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero.	1	UND	1
5	Reconformación de los bordes con tabletas de madera plástica 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045 m x 0,045 m x 0,50 m.	1	MI	21

Así mismo, con la presente contratación se busca asegurar condiciones óptimas de limpieza y mantenimiento del espejo de agua, lo cual, a su vez, contribuye a la mejora de las áreas circundantes e incide positivamente en la protección y bienestar de la fauna silvestre, tanto residente como transitoria, que habita en el entorno. De esta manera, se promueve un impacto ambiental favorable, reflejado en la mejora de la calidad del hábitat y en la conservación del equilibrio ecosistémico del área intervenida.



Adicionalmente, estas actividades de mantenimiento del lago coadyuvan a la conservación de la sede Hacienda Hatogrande, de conformidad con las obligaciones funcionales del Área y del Grupo Interno de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.

En concordancia con lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia y conocimientos necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento y manejo de cuerpos de agua, con el propósito de garantizar la adecuada conservación y funcionamiento del lago de la sede Hacienda Hatogrande.

2. OBJETO:

Contratar el mantenimiento del lago de la sede Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Rendir los informes de gestión de manera oportuna que le sean requeridos por LA ENTIDAD.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean programadas por LA ENTIDAD.
3. 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.
4. 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.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entorpecimientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
8. Las demás obligaciones a su cargo, que se deriven de la naturaleza de este contrato.
9. Cumplir con la normatividad vigente con relación al servicio prestado, incluidos registros ante las Entidades competentes de ser necesarios.
10. 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del mismo.
3. Asumir bajo su absoluta responsabilidad la ejecución técnica de las actividades contratadas.
4. Acatar las instrucciones del supervisor para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Prestar de manera eficiente los servicios y actividades que constituyen el objeto del contrato actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.



6. Entregar a la supervisión el informe final detallado de las actividades realizadas.
7. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal suficiente y con la idoneidad de acuerdo con la normatividad vigente, para el desarrollo de las diferentes actividades objeto del presente mantenimiento.
8. Dotar al personal de todos los elementos de protección de seguridad y medios de protección colectiva e individual según las disposiciones en materia de salud ocupacional y seguridad industrial y las protecciones correspondientes a cada una de las labores especializadas.
9. Cualquier daño o deterioro sufrido en la sede por cuenta de las acciones derivadas de la ejecución del contrato serán reparados en su totalidad por cuenta de EL CONTRATISTA, sin que ello dé lugar a costos adicionales cobrados a LA ENTIDAD.
10. EL CONTRATISTA deberá entregar durante y después de la ejecución de las actividades, todos los espacios físicos en perfectas condiciones de aseo y limpieza general, así como el lugar donde se desarrolle la actividad dispuesta en el objeto a contratar y las áreas inmediatas donde se haga retiro de equipos y elementos.
11. Se deberán retirar adecuadamente y con la frecuencia necesaria, todos los residuos y materiales que puedan interferir con la operación de la sede y especialmente con las zonas por fuera del perímetro que no estén siendo intervenidas y que puedan verse afectadas por acción del contratista.
12. Tener a disposición para la ejecución del contrato los equipos, herramientas y elementos de seguridad necesarios para realizar las actividades.
13. El horario de ejecución de las actividades se coordinará con el supervisor de acuerdo con la disponibilidad de LA ENTIDAD, sujeto a las áreas o dependencias competentes designadas para definirlo. En todo caso EL CONTRATISTA deberá estar disponible y de así requerirlo por parte de LA ENTIDAD, adelantar trabajos las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo, incluido festivos, para lo cual obligará a contar con el personal idóneo y suficiente, además acogerse a las restricciones y flexibilidad de horario para adelantar las adecuaciones y reparaciones locativas, incluido el ingreso y retiro de personal y materiales.
14. Durante el tiempo que duren las intervenciones, se deberán mantener señalizadas las áreas intervenidas en desarrollo de las adecuaciones, así como el cerramiento provisional, tomar medidas de seguridad industrial dentro y fuera de las zonas de circulación y / o perímetro del sitio en que se desarrollen las actividades.
15. Responder por la calidad de las actividades contratadas, de acuerdo con las previsiones de las normas vigentes aplicables a esta materia.
16. Los acarrees, transportes e izajes que deba utilizar por todo concepto serán de cuenta exclusiva del contratista y deberán ser en vehículos en perfecto estado técnico mecánico.
17. EL CONTRATISTA deberá cubrir todos los gastos que se requieran para dar cabal cumplimiento al objeto del presente proceso, entre otros, personal, transporte, acarrees de materiales, insumos, equipos, herramientas y todo lo necesario para la ejecución del objeto del presente proceso.
18. Abstenerse de ejecutar ítems nuevos, no previstos o mantenimientos adicionales, sin contar con el aval del supervisor y la entidad contratante, para lo cual se realizará el respectivo modificadorio que para el efecto suscriban las partes.

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 hábiles de cada mes y deberán estar disponibles en una carpeta para la verificación de estos.
4. El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato, un profesional idóneo para el seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones derivadas del componente de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, como: verificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud ; gestión, coordinación y acompañamiento en el diligenciamiento de los permisos de trabajo, análisis de trabajo seguro (ATS) y demás documentación exigida por la normatividad vigente para las actividades que así lo demanden; capacitación y entrega de elementos de protección personal (EPP); entre otros.
5. El personal vinculado al contrato deberá utilizar los elementos de protección tales como overol, casco, guantes, gafas, botas, cinturones y/o las protecciones correspondientes a cada una de las labores especializadas que se requieran para la ejecución del contrato.
6. 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.
7. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, a la inducción presencial sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por el Área de Talento Humano para lo cual el supervisor del contrato deberá solicitarla a los correos electrónicos: rafaelpalomino@presidencia.gov.co o seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co
8. Comunicar cualquier accidente que le suceda al personal a su cargo en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia de este, a la persona encargada por parte del contratista 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.
9. 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.
10. El contratista acogerá y dará cumplimiento al Lineamiento L-TH-14 "Criterios en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental para la adquisición de productos, bienes y/o servicios".
11. El contratista deberá participar en las sensibilizaciones, y actividades educativas para el mejoramiento continuo establecidas en LA ENTIDAD y en el Sistema de Gestión propio de EL CONTRATISTA.
12. El contratista deberá evidenciar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019, presentando como mínimo: (1) La matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, (2) La matriz de elementos de protección personal, (3), La autoevaluación del SGSST. Esta información deberá enviarse al supervisor del contrato y/o al correo seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co.

NOTA: En caso de que el contratista haga uso de productos químicos para las labores: EL CONTRATISTA deberá contar con las hojas de seguridad en castellano de los productos químicos que utilizará para las labores, dichos productos químicos estarán identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad. Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 773 de 2021. Las mismas deberán ser entregadas al supervisor del contrato, quien las remitirá al Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD:



1. Una vez aprobada la garantía única, asistir de manera virtual a la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental, realizada por el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativa de la Entidad, previa solicitud del supervisor del contrato al correo gestionambiental@presidencia.gov.co.
2. Garantizar que el personal que participe en la ejecución del contrato cuente con los permisos, licencias, certificaciones y competencias requeridas para el desarrollo de las actividades contratadas.
3. Acoger y cumplir el **Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y Medio Ambiente para Contratistas**, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Cuando la naturaleza de las actividades contratadas lo requiera, dar cumplimiento a los siguientes lineamientos ambientales:
 - a). Tramitar y mantener vigentes las autorizaciones, permisos o licencias ambientales exigidas por la normatividad aplicable.
 - b). Seleccionar proveedores y materiales que cumplan las especificaciones técnicas y las normas ambientales vigentes.
 - c). Informar al Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental el listado de gestores autorizados para el aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos.
 - d). Identificar los impactos y aspectos ambientales asociados a las actividades a ejecutar e implementar medidas de prevención, mitigación, control y atención de contingencias ambientales.
 - e). Capacitar al personal vinculado a la ejecución contractual en buenas prácticas ambientales y conservar los respectivos soportes.
 - f). Implementar medidas para el manejo seguro de productos químicos, incluyendo su identificación, etiquetado y almacenamiento temporal conforme a la normatividad vigente, cuando aplique.
 - g). Garantizar que los vehículos utilizados para cargue y descargue de materiales cuenten con revisión técnico-mecánica vigente y, cuando corresponda, estén cubiertos con carpas o lonas que eviten la dispersión de material particulado.
 - h). Adecuar sitios para el almacenamiento temporal de residuos generados durante la ejecución contractual y adoptar medidas para prevenir emisiones fugitivas de material particulado.
 - i). Implementar medidas de control para prevenir la emisión de material particulado durante las actividades que lo generen, incluyendo el uso de agua u otros mecanismos técnicamente apropiados.
5. Cumplir las normas, lineamientos, políticas, reglamentos y buenas prácticas ambientales vigentes y adoptadas por la Entidad, sin generar costos adicionales para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Cuantificar los residuos peligrosos, especiales, aprovechables y no aprovechables generados durante la ejecución contractual, utilizando el formato **F-GA-63** suministrado por la supervisión, registrando las cantidades en kilogramos o unidades, según corresponda.
7. Gestionar integralmente los residuos generados durante la ejecución del contrato, realizando la separación en la fuente, el almacenamiento temporal, el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final conforme a la normatividad vigente, y entregar al supervisor los certificados correspondientes emitidos por gestores autorizados.

Nota: En caso de generarse residuos diferentes a los inicialmente previstos, el contratista deberá contar con los reportes, permisos y certificados exigidos por la autoridad competente.

8. Informar oportunamente al supervisor cualquier impacto, incidente, riesgo o contingencia ambiental que se presente en las áreas donde se ejecuten las actividades contractuales.
9. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades de educación ambiental programadas por la Entidad que resulten relacionadas con la ejecución del contrato.



10. Cumplir lo dispuesto en la **Resolución 2184 de 2019** del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, especialmente en lo relacionado con la separación de residuos en la fuente y el código de colores establecido para la gestión integral de residuos sólidos.
11. Prever dentro de su oferta y asumir todos los costos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y medidas ambientales aplicables antes, durante y después de la ejecución del contrato.

NOTA : Las obligaciones ambientales previstas en el presente contrato serán extensivas y de obligatorio cumplimiento para los subcontratistas vinculados por EL CONTRATISTA para la ejecución de las actividades contratadas.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION –SGSI:

El contratista debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION -SGSI y en especial deberá cumplir rigurosamente con los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones y políticas aplicables para la ejecución de las actividades contratadas por esta Entidad, tal como lo establece el Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-TI-01, publicado en <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-TI-01-Manual-Políticas-Seguridad-Informacion.pdf>

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72	10	29	02
Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones	Servicios de paisajismo
			05
			Mantenimiento de terrenos exteriores
77	10	15	04
Servicios medioambientales	Gestión medioambiental	Evaluación de impacto ambiental	Servicios de evaluación de impacto ambiental (EIA)
			05
			Monitoreo ambiental
81	10	15	08
Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios profesionales de ingeniería	Ingeniería civil	Ingeniería arquitectónica

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

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Retiro y disposición temporal de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas a distancia menor de 500 m.	M ²	1.200



2	Retiro de lodos y disposición temporal a distancia menor de 500 m.	M ³	10
3	Tratamiento de material vegetal y lodos extraídos.	M ³	15
4	Mantenimiento de sistema compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes con motor de 3/4 HP, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero.	UND	1
5	Reconformación de los bordes con tabletas de madera plástica 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045 m x 0,045 m x 0,50 m.	MI	21

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR

1. Retiro y disposición temporal de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas a distancia menor de 500 m.

Se deberá realizar el retiro y disposición temporal de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas, para lo cual se deberá disponer de un elemento de flotación que servirá de soporte para que el operario realice su retiro por medio de herramienta manual y ganchos metálicos, para posteriormente adelantar su disposición temporal a una distancia menor de 500 m para su estabilización.

Medida de pago: será por metro cuadrado (M²). Incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios para la adecuada ejecución. El valor unitario será el estipulado en el contrato.

2. Retiro de lodos y disposición temporal a distancia menor de 500 m.

Se deberá realizar el aspirado manual del lodo acumulado en el fondo del lago actividad que se debe adelantar mediante el uso de un dispositivo de succión que aspire estos materiales sin necesidad de desocupar el lago; se deberá adelantar la disposición temporal de los lodos a una distancia menor de 500 m para su estabilización. Este proceso implica la remoción de sedimentos y lodos acumulados en el fondo del lago que requiere planificación, equipo adecuado (palas, rastrillos, bombas de succión u otros elementos o equipos convenientes dependiendo de la profundidad y composición de los lodos) y consideraciones ambientales para minimizar el impacto y garantizar la disposición final y tratamiento para el aprovechamiento del material extraído.

Medida de pago: será por metro cúbico (M³). Incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios para la adecuada ejecución. El valor unitario será el estipulado en el contrato.

3. Tratamiento de material vegetal y lodos extraídos.

Se deberá disponer temporalmente un cerramiento en madera de altura aproximadamente de 0,30 a 0,50 m de alto, 1,50 a 2,00 m de fondo y 15 a 20 m largo, donde se puedan disponer el material vegetal y los lodos extraídos, adelantando a su vez su tratamiento o estabilización. Este espacio deberá ser adecuado para el compostaje, es decir, con buena ventilación y protección contra la lluvia, para que posteriormente pueda ser involucrado en procesos de compostaje, cuya tipología y descripción deberá ser detallada previo al inicio del tratamiento del material para garantizar la producción de excelente abono orgánico para aporte nutricional de los jardines y del arbolado de la hacienda.

Medida de pago: será por metro cúbico (M³). Incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios para la adecuada ejecución. El valor unitario será el estipulado en el contrato.

4. Mantenimiento de sistema compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes con motor de 3/4 HP, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero.



Se deberá adelantar el mantenimiento preventivo de los sistemas compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes con motor de 3/4 HP, incluido su sistema de flotación, anclaje, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero.

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 una vez (anual) durante la vigencia del contrato.

Durante las rutinas de mantenimiento el contratista deberá adelantar entre otras las siguientes actividades:

- Adelantar la limpieza de los diferentes componentes de las fuentes luminosas como son boquillas, difusores, bombas, filtros, tuberías, sistemas de flotación y anclaje.
- Adelantar el mantenimiento de las acometidas eléctricas, componentes eléctricos, cableado, tablero, conexiones eléctricas y mecánicas, interruptores, contactores, entre otros componentes para asegurar que estén bien sujetas y en buen estado, evitando así posibles problemas de conexión o fallos eléctricos.
- Se deberá realizar pruebas de funcionamiento y calibración con el fin de garantizar que se proporcione la cantidad adecuada de aireación al cuerpo de agua; de ser necesario se deberá adelantar ajustes a la programación.
- Se deberá adelantar el mantenimiento del sistema de flotación y anclaje de las fuentes aireadoras.
- Se deberá adelantar un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, acciones tomadas y cualquier problema detectado.
- Diagnóstico para reemplazo de piezas desgastadas: Se verifica si es necesario reemplazar las piezas desgastadas o dañadas, como sellos, válvulas, rotores y motores, para mantener el rendimiento óptimo de la fuente aireadora y evitar averías mayores.

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.

Medida de pago: será por unidad (UND). Incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios para la adecuada ejecución. El valor unitario será el estipulado en el contrato.

5. Reconformación de los bordes con tabletas de madera plástica. 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045 m x 0,045 m x 0,50 m.



Se deberán realizar la reconfiguración de los bordes a través del suministro e instalación de tabletas de madera plástica de 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045m x 0,045m x 0,50m.

Medida de pago: será por metro lineal (ML). Incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios para la adecuada ejecución. El valor unitario será el estipulado en el contrato.

6. Elementos que se suministrarán durante el mantenimiento.

BOLSA DE REPUESTOS MAYORES

La contratación contará con una bolsa destinada al suministro de repuestos mayores, entendidos como aquellos repuestos, partes, elementos, materiales y accesorios cuyo valor sea superior a **CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$150.000) antes de IVA**, necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y atender las novedades que se presenten en los equipos o sistemas del lago, compuesto por fuentes luminosas, componentes eléctricos y tablero, y que contribuyan a la actualización, mantenimiento o mejoramiento de la eficiencia de los bienes.

El suministro de los repuestos mayores estará a cargo de EL CONTRATISTA y su adquisición estará sujeta a la necesidad que se identifique durante la ejecución contractual y al agotamiento de los recursos destinados para tal fin.

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

En caso de requerirse durante la ejecución contractual el suministro de repuestos mayores, estos serán reconocidos y pagados contra la correspondiente factura presentada por ****EL CONTRATISTA****, previo cumplimiento del siguiente procedimiento:

Paso 1. Justificación de la necesidad.

EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato un informe técnico en el cual se justifique la necesidad de reemplazar y/o suministrar el repuesto mayor requerido, indicando, como mínimo, la identificación del equipo o sistema, la novedad presentada, las razones técnicas que hacen necesario su reemplazo y las características del repuesto requerido.

Paso 2. Presentación de cotización por parte de EL CONTRATISTA.

Una vez identificada la necesidad, **EL CONTRATISTA** deberá presentar al supervisor una (1) cotización del repuesto mayor requerido, en la cual se indique el valor unitario, el IVA y el valor total.

Paso 3. Verificación y comparación de precios.

Recibida la cotización presentada por **EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD** aportará dos (2) cotizaciones correspondientes a repuestos de iguales características y condiciones técnicas, con el propósito de realizar la comparación de los precios ofertados y determinar el precio techo del repuesto mayor.

Paso 4. Determinación del precio techo.

Para la determinación del precio techo se aplicarán las siguientes reglas:

a) Cuando el valor de la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea inferior a los valores de las dos (2) cotizaciones aportadas por **LA ENTIDAD**, se tomará como precio techo el valor unitario cotizado por **EL CONTRATISTA**.



b) Cuando el valor de la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea superior al valor de, por lo menos, una de las cotizaciones aportadas por **LA ENTIDAD**, se calculará el promedio de los precios unitarios correspondientes a las dos (2) cotizaciones de menor valor. El resultado constituirá el precio techo del repuesto mayor.

En este último caso, **EL CONTRATISTA** deberá presentar nuevamente su cotización, garantizando que el precio ofertado no supere el precio techo establecido y corresponda a precios de mercado.

Paso 5. Aprobación del suministro.

Una vez verificado el precio y definida la necesidad del repuesto, el supervisor del contrato deberá emitir el documento mediante el cual imparta la aprobación para su adquisición y reemplazo.

Paso 6. Suministro e instalación.

EL CONTRATISTA deberá efectuar el suministro e instalación del repuesto mayor aprobado, garantizando su correcto funcionamiento.

Paso 7. Certificación del supervisor.

Una vez efectuado el suministro e instalación, el supervisor del contrato deberá certificar la efectiva entrega, instalación y funcionamiento del repuesto mayor requerido, como requisito para el trámite del pago correspondiente.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. El suministro de los repuestos mayores requeridos y previamente aprobados será de obligatorio cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

2. La mano de obra, los equipos y el transporte requeridos para la instalación de los repuestos mayores no tendrán ningún costo adicional para **LA ENTIDAD**.

3. **EL CONTRATISTA** deberá realizar, sin costo para **LA ENTIDAD**, la disposición final de los repuestos reemplazados, de conformidad con la normativa aplicable, y deberá entregar al supervisor la certificación que acredite dicha disposición.

4. El pago de los repuestos mayores se realizará de conformidad con el procedimiento y las condiciones de pago establecidas en el contrato, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos señalados en el presente protocolo.

5. La disponibilidad y ejecución de los recursos destinados a la bolsa de repuestos mayores estará sujeta a las condiciones presupuestales y de caja de **LA ENTIDAD**.

6. En ningún caso el suministro de repuestos mayores podrá superar el valor total disponible en la bolsa destinada para tal fin.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

6.1. Experiencia específica (acreditada)

De conformidad con la naturaleza, objeto y características del presente proceso se considerará la experiencia acreditada, mediante la presentación de las siguientes certificaciones, teniendo en cuenta



los criterios diferenciales para MiPymes, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, así:

Para proponentes que acrediten ser MiPymes:

- ✓ Máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidación

Para otros proponentes diferentes a MiPymes:

- ✓ Máximo dos (2) certificaciones o actas de liquidación.

Estas certificaciones o actas de liquidación deben acreditar el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, expedidas y suscritas por el contratante, que se encuentren **EJECUTADOS** y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que individualmente o acumulados sumen un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido del presente proceso de selección.
- Que incluyan cualquiera de las siguientes actividades en el objeto o capítulos o ítems, la cual podrá acreditarse en una o en el máximo número de certificaciones o actas de liquidación permitidas:
 - Mantenimiento o intervención de lagos o lagunas o cuerpos de agua, en el cual se haya realizado la actividad de retiro y disposición de material vegetal.
 - Mantenimiento o intervención de lagos o lagunas o cuerpos de agua, en el cual se haya realizado la actividad de retiro y disposición de lodos.**NOTA:** Solo serán tenidas en cuenta los valores de las actividades que correspondan a las requeridas a acreditar.
- En caso de que la certificación o acta de liquidación describa adición a un contrato principal, esta se verificará en conjunto con el contrato principal que está adicionando.
- Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.
- Si la certificación o acta de liquidación viene liquidada en moneda diferente al peso, la Entidad procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- En el evento de identificarse en las certificaciones aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no se recibió a satisfacción, o notas similares; las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

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

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

NOTA 2: Para el caso de certificaciones que no incluyan la totalidad de la información que se requiere, se deberá adjuntar adicionalmente, el acta de liquidación; o acta de recibo final; o acta de recibo a



satisfacción donde se evidencie la información faltante (los mencionados documentos complementarios deberán estar suscritos por las partes).

NOTA 3: No se aceptan auto certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

NOTA 4: Se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o hasta el máximo de certificaciones o actas de liquidación indicado, según se acredite, o no, la condición de MiPymes, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral. En caso de aportar más certificaciones del máximo indicado, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre la (s) de mayor valor.

NOTA 5: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones o actas de liquidación.

NOTA 6: 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.

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

El presupuesto oficial del contrato será hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE. (\$ 24.990.766,50)** incluido IVA, el cual fue obtenido de la siguiente manera:

1. Fueron invitadas a cotizar veintiún (21) empresas vía correo electrónico y se creó evento en Secop II en el que se identificó un total de 1.582 potenciales proveedores.
2. Atendieron la invitación a cotizar tres (3) empresas. Se descarta la propuesta presentada a través de SECOP II, dado que los valores ofertados resultan significativamente superiores frente a las referencias consideradas en el proceso. En particular, la cotización excede en un 608 % la oferta más alta recibida por correo electrónico y en un 1.038 % el valor histórico de la Entidad, ajustado al 3% de dispersión para este proceso, lo cual la hace financieramente inviable y desalineada con las condiciones del mercado identificadas.
3. En el análisis de precios realizado, se tuvieron en cuenta dos (2) de las cotizaciones allegadas, ya que fueron entregadas en debida forma y corresponden a los precios de mercado, así como el histórico de la Entidad Con las cuales se adelantó la estimación mediante desviación estándar, 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.
4. Se realizó la depuración de los valores unitarios que no se encuentran en este rango, obteniendo el precio unitario de referencia de cada ítem.
5. Se calcula el valor total como el resultado del producto de la cantidad y el valor unitario obtenido.
6. Se obtiene el valor total del presupuesto.

De acuerdo con las condiciones económicas analizadas en el Análisis de Sector, el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, ha considerado, para establecer el valor estimado del contrato tener en cuenta las variables enunciadas en el Estudio de Mercado, que son: las dos (2) cotizaciones recibidas vía correo electrónico y el histórico de la Entidad, con los cuales se realizó la estimación aplicando la medida de tendencia desviación estándar, y se obtuvieron los siguientes resultados:



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

MANTENIMIENTO LAGO HATOGRANDE						Cotización No. 1		Cotización No. 2		Histórico	
Contratar el mantenimiento del lago de la sede Hacienda Hatogrande del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.						SIERRAOSPINA MANTENIMIENTO LAGOS S.A.S		INCREA COLSUTORES S.A.S		DAPRE - CONTRATO 024-25	
Ítem	Descripción	Ubicación	Frecuencia	Unidad	Cantidad	Valor unitario Sin IVA (A)	Subtotal	Valor unitario Sin IVA (A)	Subtotal	Valor unitario Sin IVA (A)	Subtotal
1	Retiro y disposición temporal de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas a distancia menor de 500 m.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	M²	1200,00	\$ 6.800	\$ 160.000	\$ 10.500	\$ 12.600.000	\$ 4.120	\$ 4.944.000
2	Retiro de lodos y disposición temporal a distancia menor de 500 m.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	M³	10,00	\$ 210.800	\$ 2.108.000	\$ 400.000	\$ 4.000.000	\$ 127.720	\$ 1.277.200
3	Tratamiento de material vegetal y lodos extraídos.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	M³	15,00	\$ 300.220	\$ 4.503.300	\$ 280.000	\$ 4.200.000	\$ 181.898	\$ 2.728.470
4	Mantenimiento de sistema compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes con motor de 3/4 HP, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	Un	1,00	\$ 1.870.000	\$ 1.870.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 1.133.000	\$ 1.133.000
5	Reconformación de los bordes con tabletas de madera plástica 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045 m x 0,045 m x 0,50 m.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	MI	21,00	\$ 170.000	\$ 3.570.000	\$ 140.000	\$ 2.940.000	\$ 103.000	\$ 2.163.000
Subtotal						\$ 20.211.300,00		Subtotal	\$ 33.740.000,00	Subtotal	\$ 12.245.670,00
IVA 19%						\$ 3.840.147,00		IVA 19%	\$ 6.410.600,00	IVA 19%	\$ 2.326.677,30
Valor Total						\$ 24.051.447,00		Valor Total	\$ 40.150.600,00	Valor Total	\$ 14.572.347,30

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
--------	--------	--------	--------



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Calculo Promedio Paso 1		Calculo desviación estándar Paso 2	Promedio - Desv. Est (Límite inferior) Paso 1 (-) 2	Promedio + Desv. Est (Límite superior) Paso 1 (+) 2	Precios depurados por rango de +/- una desviación estándar			Número de Cotizaciones Habilitadas
Valor Unitario	Valor Unitario Total	Valor Unitario	Valor Unitario	Valor Unitario	Cotizante 1	Cotizante 2	Cotizante 3	
\$ 7.140	\$ 8.568.000	\$ 3.204	\$ 3.936	\$ 10.344	\$ 6.800		\$ 4.120	2
\$ 246.173	\$ 2.461.730	\$ 139.544	\$ 106.629	\$ 385.717	\$ 210.800		\$ 127.720	2
\$ 254.039	\$ 3.810.585	\$ 63.289	\$ 190.750	\$ 317.328	\$ 300.220	\$ 280.000		2
\$ 4.334.333	\$ 4.334.333	\$ 4.920.429	-\$ 586.096	\$ 9.254.762	\$ 1.870.000		\$ 1.133.000	2
\$ 137.667	\$ 2.891.007	\$ 33.561	\$ 104.106	\$ 171.228	\$ 170.000	\$ 140.000		2

Item	Descripción	Ubicación	Frecuencia	Unidad	Cantidad	Valor unitario calculado (PRECIO TECHO)	Valor Unitario total Calculado
1	Retiro y disposición temporal de macrófitas sobrenadantes y algas filamentosas a distancia menor de 500 m.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	M²	1200,00	\$ 5.460	\$ 6.552.000,00
2	Retiro de lodos y disposición temporal a distancia menor de 500 m.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	M³	10,00	\$ 169.260	\$ 1.692.600,00
3	Tratamiento de material vegetal y lodos extraídos.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	M³	15,00	\$ 290.110	\$ 4.351.650,00
4	Mantenimiento de sistema compuesto por tres (3) fuentes luminosas flotantes con motor de 3/4 HP, acometidas eléctricas, componentes eléctricos y tablero.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	Un	1,00	\$ 1.501.500	\$ 1.501.500,00
5	Reconformación de los bordes con tabletas de madera plástica 0,03 m x 0,3 m x 3,0 m y estacones de 0,045 m x 0,045 m x 0,50 m.	Hacienda Hatogrande - Sopo	1,00	MI	21,00	\$ 155.000	\$ 3.255.000,00
Subtotal							\$ 17.352.750,00
IVA 19%							\$ 3.297.022,50
Total							\$ 20.649.772,50

Para la obtención del valor componente de bolsa de repuestos, la Entidad estableció con el anterior proveedor a través de una cotización la proyección de repuestos previstos y los costos anualizados de para el sistema de bombas, fuentes luminosas flotantes, acometidas eléctricas, componentes eléctricos. En este



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

sentido es necesario destinar una bolsa de repuestos para cubrir las necesidades durante la vigencia 2026, de acuerdo con lo anterior se estima un valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$4.340.994,00)**.

COTIZACIÓN					
ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD ANUAL APROX	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Reflectores LED sumergibles	UN	6	\$ 350.000,00	\$ 2.100.000,00
2	Cable sumergible y conectores herméticos	M	10	\$45.000,00	\$ 450.000,00
3	Tubería PVC presión accesorios	UN	3	\$ 150.000,00	\$ 450.000,00
4	Reposición protecciones eléctricas (breaker, contactor, relé)	GL	1	\$ 700.000,00	\$ 700.000,00
5	Limpieza especializada de soporte de comba e iluminaciones	UN	1	\$ 500.000,00	\$500.000,00
TOTAL					\$ 4.200.000,00

De acuerdo con las condiciones económicas relacionadas anteriormente, se ha estimado que el valor del contrato para el mantenimiento del lago de la sede Hacienda Hatogrande con suministro de repuestos, será hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE. (\$ 24.990.766,50)** incluido IVA.

Este presupuesto se distribuirá así:

DESCRIPCIÓN			VALOR TOTAL
SUBTOTAL MANTENIMIENTO LAGO			\$ 17.352.750,00
MAS IVA		19%	\$ 3.297.022,50
VALOR TOTAL MANTENIMIENTO CON IVA			\$ 20.649.772,50
BOLSA DE RESPUESTOS MAYORES IVA INCLUIDO			\$ 4.340.994,00
VALOR TOTAL A CONTRATAR VIGENCIA 2026			\$ 24.990.766,50

El presente presupuesto para la vigencia 2026 está soportado en el CDP No. 39726

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

- Para el mantenimiento:** Se adjudicará por el valor ofertado para este servicio, sin que supere el valor discriminado para el mismo. 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 mayores:** Se adjudicará por el valor total dispuesto para la bolsa de repuestos mayores, más el valor que resulte de la diferencia entre el valor oficial para el servicio de mantenimiento menos el valor ofertado.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

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.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA	RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA	N/A
RUBRO PRESUPUESTAL	No. -02-02-02-008-007. FUNCIONAMIENTO: <u>X</u> ó INVERSIÓN: _____
CÓDIGO (S) DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	72102902; 72102905; 77101504; 77101505; 81101508.
No. FICHA BPIN	N/A

El presupuesto se encuentra soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 39726 con rubro A-02-02-02-008-007.

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 los servicios efectivamente prestados previo cumplimiento de los requisitos aquí dispuestos.

A la factura presentada se adjuntará:

1. Certificación expedida por el representante legal o su revisor fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a paz y salvo por conceptos de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos laborales, 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 según la norma aplicable.
2. Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto de los servicios efectivamente realizados y/o suministro de repuestos mayores, acompañado de un informe detallado de las actividades realizadas por el contratista con los respectivos soportes.
3. Trámite de la cuenta respectiva.

NOTA 1. LA ENTIDAD pagará a **EL CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del Supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad.

NOTA 2. No obstante la forma de pago prevista, esta 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 3. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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



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

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

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

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será **hasta el 15 de diciembre de 2026**, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento que prestará el contratista y aprobado por la Entidad.

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

El lugar de ejecución del contrato será la Hacienda Hatogrande. Ubicada en el municipio de Sopó – Cundinamarca.

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.”

- 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 contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
- b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para avalar la calidad del servicio de las obligaciones contraídas, el monto del amparo será equivalente al 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 FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Para avalar la calidad de los repuestos mayores 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 contada a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- e) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Para cubrir la responsabilidad civil frente a daños ocasionados a terceros, instalaciones y/o equipos, derivados de la ejecución de este 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 extrapatrimoniales. 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.

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 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)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	No Aplica
CÓDIGO BPIN	No Aplica
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	No Aplica
PRODUCTO (S)	No Aplica
ACTIVIDAD (ES)	No Aplica
INDICADOR (ES)	No Aplica
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ESTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	No Aplica

14. OTRAS OBSERVACIONES:

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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

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

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Selección	Riesgo económico	Ofertas artificialmente bajas	En caso de adjudicarse puede presentarse Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4	7	Alto	Contratista	Dar aplicación al Decreto 1082 del 2015	3	2	5	Medio	Si	DAPRE (Comité evaluador)	Etapas de selección	Etapas de selección	Revisión durante el término de selección por parte del comité evaluador técnico – económico en los casos que se presente, aplicando lo señalado en el Decreto 1082 de 2015	Por evento
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	El contratista incumplió las obligaciones suscritas en el contrato	Imposición de multas y sanciones, hacer efectiva la garantía de cumplimiento	2	2	3	Bajo	Contratista y DAPRE	Aceptar el riesgo y hacer monitoreo.	1	1	2	Bajo	No	DAPRE	Al inicio de la ejecución del contrato	Antes de la terminación del contrato.	Actas de reunión de seguimiento o comunicaciones escritas o informes de supervisión	Por evento



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato por situaciones ajenas al contratista.	Falta de calidad del servicio prestado y/o demoras en la prestación del servicio.	3	5	8	Extremo	Contratista y DAPRE	Con la solicitud de las garantías que cobijan la ejecución del contrato.	3	4	7	Alto	Si	Contratista	A la suscripción del contrato	Durante el periodo de cobertura de las pólizas.	Revisión de las vigencias de los amparos	Por evento
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes o lesiones personales durante la ejecución de las actividades	Situación adversa o fatal (Pérdida de vida o causalidad de incapacidad temporal o permanente)	3	4	6	Alto	Contratista y DAPRE	Verificación del uso de Elementos de Protección Personal y elementos durante la ejecución de las actividades propias de la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y Supervisor	Durante la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	De manera permanente hasta la finalización de la ejecución del contrato	Cada vez que se ejecuten actividades de mantenimiento
5	Específico	Externo	Ejecución	Naturaleza	Que como consecuencia de la ejecución del contrato se genere afectación al medio ambiente	Afectación al medio ambiente	4	2	6	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación de los protocolos establecidos	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y Supervisor	Desde la materialización del riesgo	Hasta la finalización del contrato	De manera permanente hasta la finalización de la ejecución del contrato	Cada vez que se ejecuten actividades de mantenimiento



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					Eventos de la naturaleza fuera del control de las partes que impiden a continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente	Desastre natural por el cual no se pueda dar continuidad a la ejecución contractual	2	3	5	Medio	Contratista y DAPRE	Ajustar el cronograma para correcto cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y Supervisor	Desde la materialización del riesgo	Hasta la finalización del contrato	De manera permanente hasta la finalización de la ejecución del contrato	Por evento

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.

La Entidad informa que los proponentes dada su especialidad y experiencia en la venta de los bienes y servicios objeto de la presente contratación deberán informar a la Entidad mediante comunicación dirigida al correo electrónico del proceso, cualquier riesgo que consideren debe tipificarse, estimarse y asignarse en aras de determinar las reglas aplicables en caso de ocurrencia y así conservar la ecuación contractual de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
5	Posibilidad que los activos de información se afecten o presenten situaciones adversas por pérdida de disponibilidad - SGSI	La Entidad pueden ser afectada al no tener la prestación de sus servicios por pérdida de disponibilidad de la Información	SGSI	Fallas en los equipos Tecnológicos	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	Probable	Mayor	Pruebas de disponibilidad
				Falta de Mantenimientos preventivos	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Ejecución de cambios
				Desconocimiento del Manual de Políticas	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Documentación para la disponibilidad de los activos de información
				Equipos desactualizados	Sanciones legales y disciplinarias			
					Retrasos en los procesos de los contratistas			
6	Activos documentales de los archivos del DAPRE con eventos de hurto, pérdida, daño de los documentos o fuga de su información - SGSI	Tanto en el Archivo Central como en las dependencias del DAPRE debe existir el debido manejo a la documentación a cargo, ya que los archivos constituyen la memoria institucional de la Entidad, su daño o pérdida puede causar graves traumatismos a la gestión, inconvenientes del orden legal e incumplimiento normativo, vulneración de derechos de la ciudadanía en general o su utilización indebida para el favorecimiento de intereses particulares	SGSI	Acceso de funcionarios no autorizados a los espacios físicos donde reposan los archivos de la Entidad	Deterioro o debilitamiento de los soportes documentales	Posible	Catastrófico	Visitas periódicas de validación del estado de los archivos de gestión
				Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Posibles hallazgos en auditorías internas o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación			Depósitos y estantería para el almacenamiento de la documentación de archivo
				Documentación con características de información pública clasificada o información pública reservada sin la identificación de tales condiciones	Pérdida parcial o total del patrimonio documental de la Entidad			Control préstamos de los archivos de gestión
				Préstamos de documentos de archivo sin el debido control ni seguimiento a su devolución	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Diagnóstico a los espacios de archivo
				Falta o deficiencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales en contra de la Entidad			Inventarios documentales de los archivos de gestión
				Retiro o traslado de funcionarios sin la debida entrega de los archivos a cargo	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos			Visitas de acompañamiento a las dependencias para apoyar en la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de organización documental
				Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores	Deterioro de la imagen institucional			Lineamiento para el acceso a los espacios de archivo



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
				Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Incumplimiento al tiempo de respuesta que tienen las PQRS que reciben las dependencias			Formato control de ingreso a los espacios de archivo F-GD-32
				Desgaste de los materiales empleados en la elaboración del papel, decoloración de las tintas, descomposición de pegamentos				Control préstamos Archivo Central
								Transferencias documentales primarias
								Informe inspección a las condiciones generales de conservación en el Archivo Central
								Procedimiento para la prestación del servicio de consulta o préstamo de documentación del Archivo Central o de gestión
								Medición de condiciones ambientales en el Archivo Central

ÓSCAR MAURICIO MOGOLLÓN SANABRIA

Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles

Elaboró: Lina Marcela Ricardo Rueda

Revisó: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria