1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - 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, son funciones del Área Administrativa: *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. 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,* entre otras.

Así mismo, la Resolución No. 0419 de 09 de junio de 2026 establece y compila los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Entre estos se encuentra el Área Administrativa, a la cual pertenece el Grupo de Mantenimiento y Conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles. Dicha resolución le asigna, entre otras, las siguientes funciones:

"(…)
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento de las sedes de la presidencia de la república, del cual hacen parte los bienes muebles e inmuebles incluidos los muebles de interés cultural de propiedad o al servicio de la entidad. Salvo aquellos que se relacionen con las funcione de otras áreas y grupos de trabajo.
3. Planear, coordinar y programar la adecuada y oportuna prestación del mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad. Salvo aquellos que se relacionen con las funcione de otras áreas y grupos de trabajo.
4. 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.
5. Tramitar en forma oportuna los permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes cuando se requiera intervenir los bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, de acuerdo con la naturaleza del bien o en su defecto presentar los informes técnicos de intervención, cuando las actividades a ejecutar correspondan aquellas de mínima intervención y no requieran permiso o autorización, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
6. Mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios de propiedad o al servicio de la entidad.
7. Actualizar y mantener las fichas de inventario de los bienes muebles de propiedad o al servicio de la entidad, catalogados como de patrimonio cultural ante el Ministerio de Cultura, así como registrar anualmente en estas fichas, los deterioros y estados de conservación de las obras de arte y bienes muebles de interés cultural, con el fin de determinar entre otros los cambios en su valor.
(…)"

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.

Entre las diferentes acciones encaminadas a mantener la funcionalidad de las instalaciones y los espacios que soportan la operación, se encuentra mantener en óptimas condiciones los sistemas de calentamiento de agua, ubicados en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en Bogotá D.C. y Cartagena D.T. y C., para lo cual, la Entidad contaba con la Aceptación de Oferta 029-24 la cual finalizó el pasado 31 de julio de 2026, por lo cual se constituye en menester, garantizar la prestación de dicho servicio.

Por lo anterior, para el cumplimiento de las funciones del Área Administrativa, así como de las normas de seguridad y salud en el trabajo en especial el artículo 5 de la Resolución 2400 de 1979 que señala: "Las edificaciones de los lugares de trabajo permanentes o transitorios, sus instalaciones, vías de tránsito, servicios higiénico sanitarios y demás dependencias deberán estar construidos y conservadas de forma tal que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y del público general. (…)", se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo cada vez que sea requerido, con suministro de repuestos, para los sistemas de calentamiento de agua, ubicados en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica en Bogotá D.C. y Cartagena D.T. y C.

En este sentido el proceso de contratación que a continuación se describe se encuentra programado en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de poder garantizar la continuidad del servicio hasta el 30 de noviembre de 2026. A continuación, se presenta la descripción de los sistemas objeto de mantenimiento:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO VIGENCIA 2026			
Ítem	**Descripción**	**Ubicación**	**Cantidad sistemas (A)**
1	Sistema de calentamiento de agua, compuesto por una caldera de 10 BHP, 220 V y 60 Hz combustible ACPM y una caldera de 15 BHP, 220 V y 60 Hz. Tablero Eléctrico, red hidráulica, motobombas de recirculación e impulso y accesorios de control.	Casa de Nariño	1
2	Sistema de calentamiento de agua, compuesto por dos (2) calentadores de agua de 60 galones, combustible gas.	Vicepresidencia	1
3	Sistema de calentamiento de agua, compuesto por dos (2) calentadores de agua de 60 galones, combustible gas, motobomba de impulso y accesorios de control.	Casa de Huéspedes Ilustres	1

2. OBJETO:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo cada vez que sea requerido, con suministro de repuestos, para los sistemas de calentamiento de agua, ubicados en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en Bogotá D.C. y Cartagena D.T y C.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

3.1. Obligaciones Generales

3.1.1. Rendir los informes de gestión de manera oportuna que le sean requeridos por LA ENTIDAD.
3.1.2. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por LA ENTIDAD.
3.1.3. Entregar al supervisor del contrato los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías, para su verificación y aprobación.
3.1.4. Guardar la debida reserva sobre la información y documentación suministrada por LA ENTIDAD y sobre los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, salvo autorización expresa y escrita de la Entidad.
3.1.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales establecidas en la normatividad vigente.
3.1.6. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones o actuaciones que afecten su normal desarrollo.
3.1.7. Informar inmediatamente a LA ENTIDAD y a las autoridades competentes sobre cualquier petición o amenaza proveniente de personas al margen de la ley relacionada con la ejecución del contrato.
3.1.8. Mantener actualizada la información de contacto y domicilio durante la ejecución contractual.
3.1.9. Adoptar e implementar las disposiciones vigentes en materia de bioseguridad expedidas por las autoridades competentes, cuando resulten aplicables.
3.1.10. Disponer de los recursos humanos, técnicos, administrativos y logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
3.1.11. Cumplir las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato y atender las instrucciones impartidas por el supervisor para su correcta ejecución.
3.1.12. Cumplir la normatividad vigente aplicable al objeto contractual y obtener los registros, permisos o autorizaciones que sean necesarios.
3.1.13. Responder por la calidad de los bienes y servicios suministrados durante la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
3.1.14. Informar oportunamente al supervisor cualquier inconsistencia o discrepancia identificada respecto de las especificaciones técnicas.
3.1.15. Responder por todas las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, aun cuando no se encuentren expresamente previstas en el presente documento.
3.1.16. Acatar las restricciones de acceso y los horarios definidos por LA ENTIDAD para la ejecución de las actividades contractuales.

3.2. Obligaciones Específicas

3.2.1. Cumplir y ejecutar todas las actividades previstas en el Anexo Técnico.
3.2.2. Atender las instrucciones de carácter técnico y operativo impartidas por LA ENTIDAD para la correcta ejecución del contrato.
3.2.3. Emplear materiales, equipos, accesorios y repuestos nuevos, originales o de calidad equivalente, que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de calentamiento objeto del contrato.
3.2.4. Disponer, bajo su exclusiva responsabilidad, del personal mínimo exigido y del personal adicional que resulte necesario para la correcta ejecución del contrato, garantizando que sea idóneo y cuente con la experiencia requerida.
3.2.5. Garantizar la prestación oportuna, continua y eficiente de los servicios objeto del contrato en todas las sedes definidas por LA ENTIDAD, incluyendo Bogotá D.C. y Cartagena D.T. y C., asumiendo la totalidad de los costos técnicos, administrativos, operativos y logísticos necesarios para su ejecución.

3.3. Obligaciones del contratista respecto a la seguridad industrial:

3.3.1. 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.
3.3.2. 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.
3.3.3. 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.
3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 en la ciudad de Bogotá.

3.3.9. 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) 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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.

3.4. Obligaciones del contratista frente al sistema de gestión ambiental de la entidad

3.4.1. 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 Administrativo de la Entidad en la ciudad de Bogotá, para lo cual el supervisor del contrato deberá solicitarla al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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 con las diferentes secretarías y entidades gubernamentales ambientales 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.
- 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.

3.4.4. El contratista debe 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. El contratista deberá 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).

3.4.7. El contratista deberá 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.

Nota: 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.

3.4.8. Asegurar que todos los vehículos utilizados para el cumplimiento del objeto contractual, cuenten con el respectivo certificado de revisión técnico-mecánica vigente.
3.4.9. 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.
3.4.10. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades.
3.4.11. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades educativas establecidas en LA ENTIDAD y en el Sistema de Gestión propio de EL CONTRATISTA.
3.4.12. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad.
3.4.13. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3.4.14. De acuerdo con lo anterior, EL CONTRATISTA sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o post-contractuales.
3.4.15. EL CONTRATISTA debe prever los costos en los que debe incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.

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

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
40	**10**	**18**	**33**
Componentes y equipos para	Calefacción, ventilación y	Equipo de calefacción y piezas y accesorios.	Encendedor para calderas o calentadores.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
distribución y sistemas de acondicionamiento.	circulación del aire.		
41	**10**	**46**	**07**
Equipos y sumisitos de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas	Equipo de laboratorio y científico	Hornos de laboratorio y accesorios	Consola de control de calderas
72	**15**	**10**	**01**
Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	Servicios de construcción y mantenimiento de calderas y hornos.	Servicio de mantenimiento de calderas.
73	**16**	**15**	**13**
Servicios de producción industrial y manufactura.	Fabricación de maquinaria y equipo de transporte.	Manufactura de maquinaria.	Servicios de fabricación de calderas para centrales eléctricas.
72	**15**	**32**	**08**
Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	Servicios de recubrimiento, impermeabilización protección contra clima	Servicio de instalación de tuberías y calderas.
72	**15**	**10**	**02**
Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	Servicios de construcción y mantenimiento de calderas y hornos.	Servicio de instalación y montaje de calderas.

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Ver Anexo 1. Especificaciones técnicas.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

6.1. Experiencia Específica:

Se considerará la experiencia mediante la presentación de:

Para proponentes que acrediten ser Mipymes:

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

Para proponentes diferentes a Mipymes:

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

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 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 permitidos, así:

  - Mantenimiento o instalación o reparación de sistemas de calentamiento de agua.

- Que la sumatoria de las actividades mencionadas en el numeral anterior, en una o en el máximo número de certificaciones o actas de liquidación permitidos, presente una cuantía de por lo menos el cien por ciento (100 %) del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están 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 otra moneda distinta al peso, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 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.
- Que las certificaciones o actas de liquidación contengan como mínimo la siguiente información:
  - Nombre completo e identificación de a quien se le expide la certificación.
  - Número del contrato, cuando a ello hubiera lugar.
  - 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 DEBERÁ anexar a la misma: copia del 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 del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del 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: No se aceptan auto certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

Nota 5: Se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones hasta el máximo 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 6: 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 7: 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.

Nota 8:

8.1. 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.
8.2. 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 9: En el evento de que en las certificaciones o actas de liquidación aportadas se identifique calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los repuestos no fue recibida a satisfacción, o notas similares, las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

6.2. Personal Mínimo Requerido

El contratista deberá contemplar en su propuesta y se comprometerá a mantener durante la ejecución del contrato, por su cuenta y riesgo. Un (1) técnico en reparación y mantenimiento de sistemas de calentamiento de agua, para lo cual deberá suscribir el **ANEXO CORRESPONDIENTE.**

LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO, SERAN VERIFICADOS Y APROBADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE AL ADJUDICATARIO DEL PRESENTE PROCESO, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la legalización del contrato (aprobación de pólizas); es decir, sin el cumplimiento de este requisito NO se podrán adelantar las actividades contractuales, al considerarse un incumplimiento a las especificaciones técnicas.

El personal mínimo deberá cumplir con:

Un (1) técnico en reparación y mantenimiento de sistemas de calentamiento de agua: Con formación académica como técnico, tecnólogo o profesional en cualquiera de las siguientes opciones:

- Electrónico.
- Mantenimiento eléctrico industrial.
- Electricidad industrial.
- Automatización industrial.
- Electromecánica.
- Mecánica industrial.
- Metalmecánica.
- Formaciones académicas relacionadas con sistemas de calentamiento de agua.

Con experiencia especifica certificada mínima de dos (2) años en instalación o reparación o mantenimiento de sistemas de calentamiento de agua, a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Nota: No se exigirán los soportes académicos para el **técnico** que haya obtenido su tarjeta profesional CONTE mediante la acreditación de su experiencia laboral, no obstante, la misma deberá ser mínimo CLASE TE-3 Mantenimiento Eléctrico: Enfocada en la conservación correctiva y preventiva de equipos e instalaciones en funcionamiento.

7. 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 1. Si el título fue otorgado en el exterior se debe soportar que este se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normativa vigente.

c. Copia de tarjeta de matrícula profesional expedida por la Entidad competente (cuando aplique).
d. Copia de certificación de vigencia profesional expedida por la Entidad competente, expedida dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección para quienes aplica.
e. Copia de certificaciones de experiencia en las cuales se verifique como mínimo lo siguiente:
    - Nombre completo e identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
    - Objeto u obligación 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.

Nota 2: EL CONTRATISTA deberá contemplar dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, así como el personal adicional que, bajo su responsabilidad y autonomía técnica, administrativa y logística, consideren necesario para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la disponibilidad del personal mínimo exigido para la adecuada

prestación del servicio en todas las sedes donde este deba ejecutarse según la autonomía operacional, sin que haya lugar a reconocimiento económico adicional por estos conceptos por parte de la Entidad.

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 de EL 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.

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

El presupuesto oficial para el presente proceso es de **CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 5.744.517,00)**, incluidos todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio, distribuido de la siguiente manera:

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	
Descripción	**Valor**
Mantenimiento Preventivo (1)	$ 3.803.001,00
Bolsa de Repuestos (2)	$ 1.941.516,00
Total (1) + (2)	**$ 5.744.517,00**

El presupuesto oficial del presente proceso comprende la totalidad de costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del objeto contractual en todas las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República incluidas en el alcance del contrato, tanto en Bogotá D.C. como en Cartagena D.T. y C. Corresponderá exclusivamente al contratista definir e implementar la estrategia operativa, logística y de asignación de recursos que considere necesaria para garantizar la prestación

integral, oportuna y continua de los servicios de mantenimiento. Todos los costos directos e indirectos que demande dicha estrategia se entenderán incorporados en el valor de la oferta, sin que haya lugar a reconocimiento económico adicional por estos conceptos por parte de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, la información contenida en el Análisis de Sector y Estudio de Mercado adjunto al presente documento, para obtener el presupuesto oficial del proceso y con el fin de aplicar y dar cumplimiento a las buenas prácticas para la contratación transparente y atendiendo los pronunciamientos al respecto por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se realizó a través de la plataforma SECOP II Solicitud de Información a los Proveedores denominada "DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA-SIP-CALDERAS-2026"[1], en la cual se obtuvo una (1) cotización.

Asimismo, se solicitaron cotizaciones vía correo electrónico a veintidós (22) empresas de las cuales dos (2) atendieron la invitación a cotizar. Adicionalmente, la Entidad incorpora el valor del histórico de la Entidad representado por la aceptación de oferta que finalizó el 31 de julio de 2026, a saber, AO. 029-24, cuyos valores corresponden a la vigencia 2026 y por tanto no requieren ser indexados para el análisis y estimación del costo del presupuesto oficial del proceso de contratación. En este sentido, a efectos de establecer el presupuesto oficial del presente proceso, se tiene en cuenta un total de cuatro (4) cotizaciones o variables.

A continuación, se presenta el detalle de los cálculos efectuados para establecer el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, para la cual el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles realizó un estudio de mercado, a partir de los datos antes mencionados, sobre las cuales se adelantó la siguiente metodología:

1. Se usa la medida de tendencia media geométrica podada, descartando los dos valores más altos de las cuatro (4) variables analizadas[2].
2. Se toma de referencia el valor de la bolsa de repuestos del histórico de la Entidad representado por la AO. 029-24 y se define un valor promedio.
3. Se obtiene el presupuesto oficial, así:

[1] https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?docUniqueIdentifier=CO1.BDOS.10244853&prevCtxLbl=Work+Area&prevCtxUrl=%2fCO1ContractsManagement%2fCommon%2fWorkArea%2fIndex

[2] En el proceso de estimación, los valores fueron aproximados por exceso o por defecto al entero más cercano de la siguiente manera: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior

						Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	Cotización 4	PRECIO TECHO	
Ítem	Descripción	Ubicación	Periodicidad	Cantidad sistemas (A)	Cantidad de Servicios (B)	Valor unitario	Valor unitario	Valor unitario	Valor unitario	MEDIA GEOMÉTRICA DESCARTANDO 2 VALORES MAS ALTOS	VALOR TOTAL SEGÚN No. SERVICIOS
										Valor unitario	Valor total
1	Sistema de calentamiento de agua, compuesto por una caldera de 10 BHP, 220 V y 60 Hz combustible ACPM y una caldera de 15 BHP, 220 V y 60 Hz. Tablero Eléctrico, red hidráulico, motobombas de recirculación e impulso y accesorios de control.	Casa de Nariño	Bimestral	1	1	$2.154.200	$4.900.000	$2.760.000	$800.000	$1.312.768	$1.312.768
2	Sistema de calentamiento de agua, compuesto por dos (2) calentadores de agua de 60 galones, combustible gas.	Vicepresidencia	Semestral	1	1	$890.000	$1.600.000	$2.600.000	$800.000	$843.801	$843.801
3	Sistema de calentamiento de agua, compuesto por dos (2) calentadores de agua de 60 galones, combustible gas, motobomba de impulso y accesorios de control.	Casa de Huéspedes Ilustres	Trimestral	1	1	$1.800.000	$1.900.000	$7.700.000	$600.000	$1.039.230	$1.039.230
										SUBTOTAL	$3.195.799
										IVA	$ 607.202
										TOTAL (1)	$3.803.001

Análisis Bolsa de Repuestos:

Teniendo en cuenta los recursos asignados por concepto de bolsa de repuestos en la Aceptación de Oferta vigente, a saber, la AO. 029-24 para un periodo de siete (7) meses, es decir, enero a julio de 2026, se establece el valor promedio así:

	Meses	Valor Total	Valor Promedio
Bolsa de Repuestos Vigencia 2026 (Histórico AO. 029-24)	7	$ 2.213.804,00	$ 316.258,00

No obstante lo anterior, en marco a la ejecución de la Aceptación de Oferta No. AO. 029-24, se tuvo que realizar el cambio de una motobomba presurizadora en una de las sedes, y se prevé que, por cumplimiento de la vida útil de dicho accesorio o componente en otra de las sedes, se requiera adelantar el reemplazo durante la ejecución del contrato resultante del presente proceso de contratación, por lo que se toma como referencia la cotización obtenida en ese momento para incorporarla al valor de la bolsa de repuestos, así:

	Meses	Valor Promedio	Subtotal	Cotización Repuesto (Iva Incluido)	Valor Total (2)
Bolsa de Repuestos Vigencia 2026	2	$ 316.258,00	$ 632.516,00	$ 1.309.000,00	$ 1.941.516,00

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, en caso que el valor ofertado del mantenimiento preventivo sea inferior al resultado del precio techo, el excedente de los recursos se trasladan a la bolsa de repuestos de conformidad con los siguientes criterios:

a. **Para el mantenimiento**: Se adjudicará por el valor ofertado para este servicio, sin que supere el valor techo; superar el valor del presupuesto oficial o el valor techo del mantenimiento, dará lugar al rechazo de la oferta.
b. **Para la bolsa de repuestos**: Se adjudicará por el valor total dispuesto para la bolsa de repuestos más el valor que resulte de la diferencia entre el presupuesto oficial para el servicio de mantenimiento menos la oferta presentada si lo hubiere.

Para poder adelantar este proceso, el Grupo de Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad No. 40626 del 1 de junio de 2026, por la suma de $ 6.630.226 para contratar el servicio de mantenimiento por dos (2) meses de la vigencia 2026.

CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUBORD	REC	VIGENCIA 2026
02	02	02	008	007	10	$ 6.630.226

Por lo anterior, se ha estimado que el valor del contrato será hasta por la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 5.744.517,00)**, incluidos todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio.

9. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA	RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA	**No. N/A** **Fecha de expedición _____**
RUBRO PRESUPUESTAL	**No. A-02-02-02-008-007** **FUNCIONAMIENTO: _X_ ó INVERSIÓN: ___**
CÓDIGO (S) DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	40101833; 72151001; 73161513;7 2153208; 72151002; 41104607.
No. FICHA BPIN	

10. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará a través de la pagaduría de **LA ENTIDAD** contra facturación presentada por parte de **EL CONTRATISTA**, con base en los servicios efectivamente prestados previo cumplimiento de los siguientes requisitos; a la factura presentada se adjuntará:

- Aprobación por parte de **LA ENTIDAD** de la garantía única que se obliga a constituir **EL CONTRATISTA**.
- Certificación expedida por el supervisor en la que certifica haberse recibido a satisfacción el bien y/o servicio objeto contratado, en este caso los servicios de mantenimiento efectivamente ejecutados y, cuando aplique, del suministro de repuestos autorizados.
- Certificación expedida por **EL CONTRATISTA** o su revisor fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a paz y salvo por conceptos de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos 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.
- Informe de mantenimiento o informe técnico o informe resumen, emitido por **EL CONTRATISTA**.

- Trámite de la cuenta respectiva.

Para el último pago, se deberá adjuntar adicionalmente informe de accidentalidad durante el periodo de la ejecución del contrato emitido por la ARL en la cual se encuentre afiliada **EL CONTRATISTA**.

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

NOTA. 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4. 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.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la firma del Acta de Inicio, la expedición del Registro presupuestal y la aprobación de la garantía, hasta el **30 de noviembre de 2026**.

12. 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 la ciudad de Bogotá D.C. y Cartagena D.T. y C, así:

Sede	Ubicación	
Casa de Nariño	Bogotá	Carrera 8 No 7 - 26
Vicepresidencia	Bogotá	Carrera 8A No. 7 - 57
Casa de Huéspedes Ilustres	Cartagena D. T. y C.	Transversal 52 No. 17 – 150, Bosque Escuela Naval Manzanillo

13. GARANTÍAS:

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

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 un (1) año 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 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) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES INDEMNIZACIONES LABORALES:** 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.

d) **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Para cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de éste contrato. El monto

del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo del mismo y un (1) año más.

e) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** 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 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.

14. 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 ÉSTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	No aplica

15. OTRAS OBSERVACIONES:

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: Se solicita designar como supervisor a la funcionaria, Asesora Código 2210 Grado 01 del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

ANÁLISIS DEL RIESGO:

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos.

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 otros:

N	Clase	Fuente	Etapa	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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (Comité	Etapa de selección	Etapa de selección	Revisión durante el termino de selección por parte del comité evaluador en los casos que se presente, aplicando lo señalado en el Decreto 1082 de 2015	Por evento
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	El contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	Contratista y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Aceptar el riesgo y hacer monitoreo.	2	2	4	Bajo	No	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA	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

N	Clase	Fuente	Etapa	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, demoras en la prestación del servicio y daños a equipos o sistemas.	3	5	8	Extremo	Contratista y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	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	General	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país.	Demoras en la prestación del servicio.	4	3	7	Alto	Contratista	Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente.	3	2	5	Moderado	Si	Contratista y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA	A partir de aprobación de pólizas y garantía	Fecha de finalización	Actas de reunión de seguimiento o comunicaciones	Por evento
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados a terceros, instalaciones o elementos constructivos tales como, muros – ventanas – afines, y/o equipos, derivados de la ejecución de las actividades establecidas en el contrato.	Deterioro de las instalaciones, edificaciones o sedes en las que se presta el servicio.	4	2	6	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación de la ejecución de las actividades	3	2	5	Medio	Si	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA	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 instalación de los elementos objeto de contratación

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

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				
				Error en las configuraciones de los controles				
2				Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas			Utilizar la herramienta de prevención de perdida de información (DLP)
				Fallas Técnicas de Hardware	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada)			Emplear la Autenticación de dos factores
				Conflicto Armado	Afectación derechos a titulares de datos personales			Aplicar Cifrado de Información pública clasificada y pública reservada

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
	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 autorizados - SGSI	En caso de que se presente perdida 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	Vandalismo Informático	Sanciones legales y disciplinarias	Media	Mayor	Realizar la verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.	Afectación de la imagen de la Entidad			Mantener operativas las herramientas tecnológicas
				Usuarios inconformes que puedan atentar contra la seguridad de la información				Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática o la información.				Ejecutar los procedimientos de backups, configuración de SAN
				Gestión de vulnerabilidades de la plataforma				Monitorear las herramientas de seguridad de la información
				Errores Humanos				Aplicar Políticas de Seguridad de la información
				Ataques cibernéticos y delitos informáticos				Utilizar contraseñas seguras.
				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				
3	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la gestión de la continuidad del	La Entidad puede ser afectada por no disponer de una gestión de la continuidad del negocio al no tener la prestación	SGSI	Fallas en los equipos tecnológicos	Afectación de la Imagen de la Entidad	baja	Mayor	Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad.

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
	negocio en activos de información, debido a situaciones adversas - SGSI	de sus servicios, por situaciones adversas.		Falta de Mantenimientos preventivos	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Retrasos en los procesos de los contratistas			Actualizar la documentación para la continuidad de la seguridad de la información.
				Equipos desactualizados	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			
					Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			
					Sanciones legales y disciplinarias			
					Retrasos en los procesos de los funcionarios			
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	SGSI	Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas	media	catastrófico	Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos.
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada)			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
				Desconocimiento de Baja de Bienes	Afectación derechos a titulares de datos personales			Utilizar la criptografía para mantener protegida información

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
		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.		Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Sanciones legales y disciplinaria			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				
5	Posibilidad de afectación reputacional, por hurto, perdida 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, Integridad y Disponibilidad de la información.	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Muy Alta	Catastrófico	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 herramientas informáticas			Utilizar Perímetros de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias			Restringir el acceso a código fuente de Programas evitar cambios involuntarios.

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
								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	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			Sensibilizar y orientar a los servidores del LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA en temas de gestión

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
		lo establece la Ley 594 de 2000 en el artículo 35.			judiciales contra la Entidad			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 información de usuarios internos o externos			Mantener las condiciones ambientales y de infraestructura de los archivos
				Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo.	Afectación a la imagen institucional			
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	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	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.
				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.	Hallazgos por auditorías internas y externas			Contar con el Manual de Políticas contables teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
				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.	Sanciones disciplinarias			Contar con Políticas y procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas.
				Falta de un comité técnico de sostenibilidad contables que propenda por la depuración contable permanente y sostenible de la calidad de la información	Inadecuada toma de decisiones por parte de los usuarios de los Estados Financieros			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				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				Impartir directrices en materia contable a los funcionarios del Grupo de Contabilidad y al Contador del Fondo Cuenta. Participar en las 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				Realizar las conciliaciones de los saldos contables frente a los valores

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
				económicos desarrollados por la Entidad. Registros globales de hechos económicos.				reportados por las diferentes dependencias que participan en el proceso contable.
				Utilización inadecuada de cuentas y subcuentas y/o No registrar oportunamente la información.				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.				Reexpresar Estados Financieros.
				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.				

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

Elaboró: Diana Patricia Pino Rojas
Revisó: Óscar Mauricio Mogollón Sanabria