GOBIERNO DE COLOMBIA

CANCILLERÍA

MIGRACIÓN

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO CONTRATACION DIRECTA

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el literal g) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de Contratación Directa cuando no existe pluralidad de oferentes, para la suscripción de un contrato con proveedor exclusivo en el territorio nacional.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 4062 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores e integrada por Doce (12) Regionales, Cuarenta y Dos (42) Puestos de Control Migratorio y veintisiete (27) Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.

El objetivo de Migración Colombia, es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la Soberanía Nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional.

- **SITUACIÓN ACTUAL:**

Con el objeto de cumplir a cabalidad con las funciones otorgadas, Migración Colombia recibió en transferencia en el año 2012 una máquina para la personalización de sellos por medio de grabado láser marca Láser Trotec SP100R; con este equipo la entidad elabora matrices de sellos para las funciones de Control Migratorio, Verificaciones y de Extranjería, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios en todo el país; así mismo, se elaboran requerimientos de tipo administrativo, los cuales se materializan a través del control específico, especializado y técnico.

La continua operación del mencionado equipo para la elaboración de sellos, produce el desgaste natural de piezas y componentes, por lo cual se generan fallas de los diferentes sistemas electrónicos y mecánicos que lo integran, afectando la ágil operación de las actividades y funciones antes descritas, las cuales se desarrollan en la sede principal de la Regional Andina, por lo que se requiere de una revisión periódica del funcionamiento del equipo y de sus piezas mecánicas, requiriendo con frecuencia realizar su ajuste o remplazo. Ello demanda contar con un soporte técnico con personal especializado para atender el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, que garantice su correcto funcionamiento y eficaz servicio. Así mismo, llevar a cabo labores de mantenimiento sobre este bien permite una extensión de la vida útil del activo, optimizando su funcionamiento con acciones preventivas y minimizando la afectación de las operaciones y funciones misionales de la Entidad, en el ejercicio de la Autoridad de Vigilancia y Control Migratorio y de extranjería del Estado Colombiano.

Así las cosas, para cumplir con esta exigencia Migración Colombia requiere contar con este sistema de impresión en perfecto estado de funcionamiento, debida calibración y mantenimiento, para así poder cumplir con las funciones que por mandato legal le corresponde, por ello, se requiere contratar el mantenimiento preventivo y correctivo incluida la bolsa de repuestos del equipo anteriormente citado.

- **VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN:**

Por lo anterior, se requiere adelantar un proceso de contratación directa por exclusividad con la firma **EDALTEC S.A.S,** teniendo en cuenta que los repuestos y mantenimientos preventivos y correctivos para la elaboración de sellos de caucho en la máquina impresora grabado laser **TROTEC SPEEDY 100-R C30** y el suministro del sistema de extracción **8260 ATMOS MONO**, son de marca **TRODAT,** así pues, la firma **EDALTEC S.A.S** es la única autorizada por el fabricante para representar sus productos en Colombia, tal como lo indica el certificado de exclusividad aportado. Estos elementos son soporte son soporte para la elaboración de los sellos utilizados por los oficiales de migración, que prestan sus servicios de atención ciudadana en los puestos de control migratorio aéreos, terrestres, marítimos y fluviales, áreas de extranjería y verificaciones y centros facilitadores de servicios migratorios distribuidos en el territorio nacional.

En ese sentido, con la presente contratación **MIGRACIÓN COLOMBIA** busca dar cumplimiento a sus objetivos y funciones así como al proyecto de funcionamiento a saber:

Plan Anual de Adquisiciones.	**No Plan de Adquisiciones.**	PAABS V4-2019
	Consecutivo.	20
Tipo de presupuesto asignado.	Funcionamiento.	
Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MÁQUINA LÁSER TROTEC SP100R C30 Y EL SUMINISTRO DEL SISTEMA DE EXTRACCIÓN 8260 ATMOS MONO; ASI COMO SU BOLSA DE REPUESTOS.**	
Código BPIN No.	N/A.	

Igualmente, con la contratación que se solicita **la Subdirección de Control Migratorio de Migración Colombia** busca dar cumplimiento a su plan de acción a saber:

Denominación.	Plan de acción gestión administrativa 2019.
Meta.	Realizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica existente de la Entidad.
Actividad principal.	Servicios para fortalecer la infraestructura tecnológica.

Actividad desagregada.	Fortalecer equipos tecnológicos misionales.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. Objeto

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MÁQUINA LÁSER TROTEC SP100R C30 Y SUMINISTRO DEL SISTEMA DE EXTRACCIÓN 8260 ATMOS MONO; ASÍ COMO SU BOLSA DE REPUESTOS.

2.2 Clasificación UNSPSC

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
73	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	7315	Servicios de apoyo a la fabricación	73152100	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura

2.3. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual

Social: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

Económico: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

Ambiental: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

Salud: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

Técnico: No aplica de conformidad al tipo de contratación.

2.4. Especificaciones y condiciones del objeto contractual

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- Se debe otorgar soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo para la Máquina Láser **TROTEC SPEEDY 100-R C30** ubicada en la sede de la Calle 100 Nro. 11B-27 – Regional Andina.
- El proponente deberá presentar la metodología que se debe seguir para solicitar el servicio por parte de la Entidad y la prestación del mismo por parte del contratista.
- El soporte técnico debe incluir todos los costos de operación, en los que debe contemplar mano de obra, transporte.
- Las partes que sean reemplazadas en los mantenimientos correctivos realizados durante el término de duración del contrato, deben ser nuevos, originales y homologados por el fabricante del equipo y entregadas a la entidad.
- El servicio de soporte será realizado en las instalaciones de la Calle 100 N° 11B-27 Edificio Platinum de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y/o cualquier lugar al que sea trasladado el equipo láser.
- El servicio debe incluir como mínimo las siguientes condiciones:

SOPORTE TECNICO:

Mantenimiento Preventivo: El proponente deberá realizar cuatro (4) visitas presenciales en sitio (1 visita cada 3 meses) a fin de ejecutar la respectiva revisión y mantenimiento que se requiera durante la ejecución del contrato. El primer mantenimiento se debe realizar una vez suscrita el acta de inicio, el cual debe contar con los suministros de limpieza y calibración necesarios para un correcto funcionamiento.

Mantenimiento correctivo: Se deberá realizar cuantas veces la Entidad lo requiera en modalidad de 5 días hábiles a la semana por ocho horas laborales (5x8), en el horario de 08:00 a.m. a 06:00 p.m.; esta actividad debe realizarse con un tiempo de respuesta no mayor a cuatro (4) horas y deberá prestarse en las instalaciones en donde se encuentre instalado el equipo.

		El contratista deberá extender la respectiva garantía para cubrir los daños eventuales por piezas mecánicas, eléctricas y/o electrónicas defectuosas de fábrica, incluyendo el tubo laser. Cuando la solución a la impresora se demore más del acordado a los tiempos fijados en ésta ficha, se debe remplazar la impresora en calidad de préstamo por una de iguales o superiores características de tal manera que pueda desarrollar el trabajo que realizaba la impresora dañada, en calidad de backup. El contratista deberá llevar un registro histórico detallado de cada uno de los incidentes y mantenimientos que se presenten a la impresora, el cual contenga información de la hoja de vida del equipo, serial, actualizaciones, y los elementos mecánicos que han sido objeto de mantenimiento o cambio; con el fin de suministrarlo a Migración Colombia, cuando la entidad lo requiera, con el fin de tener siempre a mano cualquier información de los mismos. **HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:** Para la ejecución de los mantenimientos el contratista dotará a su personal con todas las herramientas y equipos necesarios para la correcta y oportuna prestación del servicio objeto del contrato. En todo caso, se reitera, que el tipo de soporte técnico que deberá cumplir el contratista será en modalidad de 5x8, es decir cinco días hábiles a la semana por ocho horas laborales. **Actualizaciones de Software**: Todas las actualizaciones en el software Job Control y Firmware, programas necesarios para el correcto funcionamiento de la máquina láser, estarán cubiertas por la garantía extendida siempre y cuando el sistema lo requiera. También está cubierta la actualización del programa Corel Draw a la versión X6 o X7 según la compatibilidad con el equipo. **GARANTÍA TÉCNICA DEL SERVICIO:** El proponente deberá garantizar el correcto funcionamiento de los componentes que se remplacen, si durante el tiempo de garantía ofrecido con base en la respectiva póliza de calidad, un repuesto presenta fallas, éste deberá ser remplazado por un repuesto nuevo, original y libre de imperfecciones por el contratista sin costo alguno para la entidad, dentro de un término no superior a los dos (2) días calendario. El proponente deberá garantizar los repuestos ofrecidos por un **término mínimo de seis (6) meses**, contado a partir de la fecha de finalización del contrato. **DOCUMENTOS QUE DEBEN SER EXIGIDOS AL PROPONENTE SOBRE LA IDONEIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO:** • Hoja de vida del personal de servicio técnico. • Documentos que certifiquen los cursos que ha recibido el personal de servicio técnico en mantenimiento de equipos como el del objeto del contrato de mantenimiento. En todo caso, el contratista se hará responsable por las eventuales afectaciones y daños que se generen por falta de capacitación o idoneidad de su personal de soporte técnico.
2.5. Obligaciones del contratista	**2.5.1. Generales**	**1.** Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. **2.** Garantizar la prestación oportuna y eficaz del servicio, en condiciones de calidad e idoneidad del personal de soporte, acorde con lo establecido en el contrato. **3.** Presentar los informes de conformidad con lo establecido en el contrato. **4.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013, así como el decreto 1443 el cual regula lo concerniente a la política en salud y seguridad en el trabajo; así como las demás normas que regulen la materia. **5.** Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **6.** Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACION y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **7.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta **MIGRACION**, a través del supervisor del contrato.

		8. Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 9. Pagar a la UAEMC todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. 10. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos. 11. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio. 12. Prestar el servicio con calidad, rapidez, y eficiencia. 13. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por Migración Colombia, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente contrato. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 15. Atender el objeto contratado en forma oportuna. 16. Presentar oportunamente las facturas o cuantas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 17. Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. 18. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución. 19. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran. 20. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad. 21. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. 22. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 23. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a noventa (90) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012. 24. Aportar para efectos de la firma del contrato, formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF. 25. Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, tanto la certificación bancaria como el formulario de creación de terceros en el SIIF sólo será necesario adjuntarlos una vez sea adjudicado el proceso y sea tramitado el RUT del Consorcio o Unión Temporal. 26. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
	2.5.2. Específicas	1. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos cumpliendo con el cronograma establecido. 2. Expedir un reporte de las actividades de la visita realizada. 3. Solicitar mediante cotización el cambio de las piezas encontradas defectuosas y relacionadas en el informe de visita. 4. Realizar el cambio de elementos o piezas que se encuentren en mal estado para el buen funcionamiento de la máquina de sellos. 5. Verificar y certificar que la máquina de sellos quede en perfecto estado.
2.6. Obligaciones de MIGRACION COLOMBIA		1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. 2. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. 3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 4. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas. 5. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 6. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. 7. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor. 8. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

	9. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna. 10. Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. 11. Las demás inherentes a este tipo de contrato.
2.7. Informes y/o productos	El contratista presentará al supervisor del contrato o quien haga sus veces, reporte a la ejecución de cada Mantenimiento preventivo o correctivo, en donde se relacione el mantenimiento efectuado, incluyendo la relación de repuestos cambiados.
2.8. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	El proponente deberá anexar la certificación de exclusividad expedida por el fabricante donde lo acredite como único para realizar el objeto del presente proceso.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Régimen Jurídico:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

La modalidad de selección corresponde a la de Contratación Directa de que trata el literal g) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de Contratación Directa cuando no existe pluralidad de oferentes, para la suscripción de un contrato con proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Lo anterior por tratarse de un bien o servicio que por sus características corresponde a la contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, toda vez que se requiere la contratación de proveedor exclusivo en el territorio nacional, de que trata el literal g) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, lo que permite que se adelante un proceso para la escogencia del contratista utilizando la regla dispuesta en la Ley como es la Contratación Directa, donde es posible adelantar un proceso simplificado que garantice la eficiencia de la gestión contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. Valor del contrato	El valor del contrato es por la suma de: **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($39.208.400,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar. **DICHO VALOR DISCRIMINADO ASI:** • El valor de los mantenimientos preventivos y correctivos corresponde a la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISIENTOS PESOS MCTE ($8.377.600,00).** • La bolsa de repuestos corresponde hasta por la suma de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($30.830.800,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar, los cuales irán disminuyendo de acuerdo a la necesidad. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.
4.2 Justificación.	**A. VARIABLES:** Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se basaron en los diferentes contratos de mantenimiento realizados durante las anteriores vigencias, a fin de tener en óptimas condiciones la impresora de sellos, para realizar las actividades de elaboración de sellos en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.

	Por lo anterior, y teniendo en cuenta la exclusividad del servicio de mantenimiento de la impresora, a fin de determinar el presupuesto oficial requerido para el presente proceso, se procedió a solicitar cotización a la empresa **EDALTEC S.A.S**, quien cuenta con la exclusividad para la prestación del servicio a contratar, la cotización presentada para efectos de sondeo de mercado es por valor de: **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($39.208.400,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar. **DICHO VALOR DISCRIMINADO ASI:** • El valor de los mantenimientos preventivos y correctivos corresponde a la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISIENTOS PESOS MCTE ($8.377.600,00).** • La bolsa de repuestos corresponde hasta por la suma de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($30.830.800,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar, los cuales irán disminuyendo de acuerdo a la necesidad. **CONCLUSIÓN**: De acuerdo con lo señalado y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, el valor de este proceso será por: **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($39.208.400,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar.
4.3. Variables utilizadas para calcular el valor del contrato	La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, viene contratando desde el año 2012 mediante la modalidad de contratación directa por exclusividad, la prestación de servicios técnicos y venta de repuestos originales por parte de la empresa **TROTEC S.A.S**, la cual cambió de razón social en el año 2016 a **EDALTEC S.A.S.** Al verificar el histórico, desde estas fechas se evidencia un incremento paulatino teniendo en cuenta el IPC fijado por el gobierno nacional, en esta ocasión, se genera un incremento ajustado al IPC para este año en el valor a pagar por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo. Por otra parte, el incremento en la bolsa de repuestos genera un ajuste mayor teniendo en cuenta el último reporte técnico presentado, donde se evidencia un desgaste significativo en el tubo láser de la impresora **TROTEC SPEEDY 100-R C30**, el cual debe ser remplazado para un correcto funcionamiento y garantizar el servicio.
4.4 Análisis del sector	Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y dar cumplimiento a la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia; esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, está constituido por la empresa **EDALTEC S.A.S**, la cual ostenta la exclusividad para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de la máquina láser Trotec SP100R C30 y el suministro del sistema de extracción 8260 Atmos mono. **PERSPECTIVA LEGAL:** Las funciones de Control Migratorio, Extranjería y Verificación Migratoria, son todas aquellas actividades que buscan el cumplimiento permanente de los requisitos legales de parte de nacionales y extranjeros, establecidos en la normatividad migratoria; es por esta razón, que cada una de las funciones de los Oficiales de Migración, está enmarcada dentro cumplimiento de su competencia, donde se hace necesario la estampación de sellos que dejan constancia de la actividad pública y permanente del funcionario. El Decreto 4062 de 2011, por el cual el Presidente de la República creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, establece dentro de sus obligaciones legales, las que se relacionan a continuación: *"Artículo 4° Funciones. Son funciones de Migración Colombia, las siguientes: ...* *...3. Llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos....* *"Artículo 16. **Subdirección de Control Migratorio.** Son funciones de la Subdirección de Control Migratorio, las siguientes: ...* *9. Impartir las directrices para el desarrollo de las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la entidad. (Regulado, mediante la Guía de sellos y su uso para las actividades de control*

migratorio, extranjería y verificación migratoria).

*... "Artículo 17". **Subdirección de Extranjería**. Son funciones de la Subdirección de Extranjería, las siguientes:*

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de los servicios de extranjería.

2. Orientar la expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería...

** Actividades de certificación que han sido ajustadas a través de la Guía de sellos y su uso para las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.*

*...Artículo 18. **Subdirección de Verificación Migratoria**. Son funciones de la Subdirección de Verificación Migratoria, las siguientes:*

2. Establecer los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas".

En tal sentido, la estampación de sellos es inherente al procedimiento de cancelación de libretas de pasaporte, descrito en el artículo 2.2.1.4.3.4., del Decreto 1067 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores"*, así como en los procesos antes citados (ingreso y salida, expedición de documentos de extranjería y control de extranjeros en el territorio nacional), entre otros.

En este orden de ideas, el servicio que requiere Migración Colombia para el objeto de contratación, se enmarca dentro de las necesidades del cumplimiento de la normatividad migratoria.

PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

En atención a lo señalado en el presente estudio previo, la empresa **EDALTEC S.A.S.**, ostenta la exclusividad para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina láser Trotec SP100R C30 y el suministro del sistema de extracción 8260 Atmos mono a nivel nacional.

Por lo anterior, las diferentes empresas o entidades comerciales que se dedican a la impresión de documentos, impresión de matrices de sellos y demás elementos que incluyen una amplia gama de productos impresos y de etiquetas que puedan ser elaborados mediante el uso de esta impresora; cuentan con el servicio técnico exclusivo de la empresa **EDALTEC S.A.S**, debido a su experiencia, confiabilidad y en especial por la exclusividad otorgada por la empresa fabricante de la impresora **TROTEC S.A.S.**

Así mismo, la empresa **EDALTEC S.A.S,** a la fecha presenta una gama de productos de impresión de grabado láser, buscan el ingreso a más nichos de mercado mediante su tecnología y experiencia

Es así, que, dentro de análisis comercial y organizacional, la presente contratación se encuentra ajustada a la confiabilidad, y diversidad de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que lleva a cabo esta empresa contratista frente al mercado.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

El sector de la industria de impresión gráfica, necesariamente recurre a las importaciones de insumos y elementos para los ajustes de los equipos de impresión acorde a su uso; teniendo en cuenta estos aspectos se ven afectadas las cotizaciones por el pago de aranceles y fluctuaciones del cambio de la divisa y disponibilidad de elementos requeridos.

Sin embargo, como se ha venido reflejando a través de años anteriores en la contratación de mantenimientos preventivos y correctivos de esta impresora láser TROTEC SP100R C30 con la empresa **EDALTEC S.A.S,** se ha mantenido proporcional el ajuste anual, acorde a las cotizaciones y contrataciones realizadas; lo cual se ha venido presentando en el presente documento.

Por lo anterior, Migración Colombia ha venido ajustando el presupuesto frente a las características uniformes del tipo de mantenimiento solicitado; determinando con ello que tiene la capacidad financiera para llevar a cabo esta contratación dentro de la vigencia del año 2019.

PERSPECTIVA TÉCNICA:

La actividad técnica que desempeña la entidad de manera específica, frente a la regulación interna de procedimientos relacionados con la expedición de nueva normatividad migratoria y el aumento en las solicitudes realizadas por las direcciones regionales con motivo de la programación de planes de contingencia en temporadas de alto flujo migratorio, así como, la certificación de migrantes regulares que necesitan permisos de permanencia y residencia en el territorio nacional; ha suscitado cambios en las matrices de los sellos en todas las áreas misionales.

Valga recordar que, en el sector público no se realizan procesos de impresión de sellos, que cumplan con los requerimientos internos y específicos de Migración Colombia; como es el caso de la personalización de los sellos en cada uno de sus elementos de seguridad.

Acorde con lo descrito, Migración Colombia en cumplimiento de estándares internos de seguridad y eficiencia en la respuesta de solicitudes internas, requiere contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora de sellos, la cual debe estar permanentemente en perfecto estado de funcionamiento.

ANÁLISIS DE RIESGO:

La dependencia solicitante analizó los posibles riegos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las actuales condiciones políticas, la normatividad aplicada, esta información se encuentra consignada en la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles de los Estudios Previos.

ANÁLISIS DEL MERCADO:

En cuanto al análisis de este ítem, para el adelanto de un proceso de contratación de mantenimiento de la máquina impresora de sellos **LÁSER TROTEC SP100R C30**, se ha venido confirmando la exclusividad con la empresa fabricante **TROTEC S.A.S**. a nivel nacional. De acuerdo a lo anterior, la empresa **EDALTEC S.A.S,** ha prestado sus servicios conforme a las especificaciones técnicas requeridas para éste tipo me máquinas. Es importante resaltar que el buen estado de la maquina impresora de sellos, asegura la continuidad en cada uno de los procesos a cargo de la entidad en que se requiera su uso. Así mismo, el apoyo y mejoramiento de las seguridades de los sellos en cada uno de los procesos se ve reflejado en mejoramiento en el control de nacionales y extranjeros y la seguridad en el territorio nacional.

Así mismo, el factor económico planteado por la empresa EDALTEC S.A.S, se determina acorde a las propuestas remitidas por el mismo, las cuales han fijado un incremento coherente a los mantenimientos realizados, tomando como variable el valor de incremento permitido por el gobierno nacional.

De igual forma, la adquisición de nuestros equipos y sus insumos ha permitido un aprovechamiento del recurso económico, del capital humano y de la eficiencia en el cumplimiento de la función de control y contratación.

ANÁLISIS DE LA OFERTA:

La actividad de mantenimiento preventivo y reparación es una actividad necesaria y obligatoria, la cual, a pesar de su carácter secundario respecto a la venta e instalación de nuevas máquinas impresoras de sellos, el mercado de mantenimiento es mayor que el de instalación. Situación que ha sido revelada durante los contratos antes realizados donde se ha realizado más mantenimientos que compra de equipos a nivel nacional.

La forma usual de satisfacer la demanda de reparaciones, es a través de contratos de mantenimiento, que son esencialmente de dos tipos: el contrato básico, que suele cubrir las revisiones periódicas y la atención de averías en horario normal; y el mantenimiento a todo riesgo que generalmente incluye además el coste de sustitución de cualquier pieza, ya sea por desgaste o por rotura o avería. El resto de contratos suelen ser variaciones de estos dos tipos básicos.

En Colombia, los contratos a todo riesgo son más elaborados que los contratos básicos. De acuerdo con los datos obtenidos de la consulta realizada.

Los fabricantes e instaladores de impresoras de grabado laser marca TROTEC desean mantener el control de su producto final a lo largo del ciclo de vida, porque de esta forma pueden garantizar unos estándares de calidad que redundan en una mejor imagen de marca. Los demandantes, a su vez, pueden preferir las ofertas de servicios de mantenimiento procedentes de las mismas grandes empresas. Es decir, es muy probable que el efecto de reputación sea relevante en el mercado.

El acceso a piezas de repuesto juega un papel importante en las empresas, toda vez que se vuelve más fácil si el mantenedor puede autoabastecerse, que si debe solicitarlas a terceros.

A estos efectos, debe tenerse en cuenta que, desde un punto de vista competitivo, el mercado de mantenimiento es un mercado secundario conexo no sólo al mercado primario de venta e instalación, sino que también es dependiente de los mercados de suministro de piezas de recambio, más estrechos que aquél. De hecho, en el caso de los recambios y las herramientas más especializadas, el único oferente de las piezas de recambio para impresora de sellos marca **TROTEC SPEEDY 100-R C30** de un fabricante determinado es el propio fabricante, lo que le otorga la capacidad de restringir el suministro de tales piezas, que pueden ser necesarias o sumamente útiles para el mantenimiento de este equipo. Es decir, este proveedor tiene la capacidad de alterar significativamente las condiciones de competencia en el mantenimiento de las impresoras de sellos en beneficio de las empresas de mantenimiento de su propio grupo.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

Se realizó un análisis de la demanda en el sector privado, correspondiente a contrataciones realizadas con la empresa TROTEC S.A.S, encontrando lo siguiente:

AÑO.	ENTIDAD CONTRATANTE.	OBJETO.	No. DE CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA.	VALOR.
2017	AMERICANA DE TROFEOS	PLAN DE MANTENIMIENTO	CONTRATO	$30.000.000
2018	COMERCIAL PAPELERA	PLAN DE MANTENIMIENTO	CONTRATO	$21.458.785

A. ANÁLISIS HISTÓRICO:

Migración Colombia ejecutó las siguientes contrataciones con objetos similares en las vigencias 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018:

CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	VALOR	PLAZO
MIGRACION COLOMBIA VIGENCIA 2013	TROTEC S.A.S	157	$13´919.999	25-11/2013 30/04/2014
MIGRACION COLOMBIA VIGENCIA 2014	TROTEC S.A.S	Prorroga contrato 157	$5´000.000	30-04/2014 31-12/2014
MIGRACION COLOMBIA VIGENCIA 2015	TROTEC S.A.S	056	$6.728.000	24-03/2015 31-12/2015
MIGRACION COLOMBIA VIGENCIA 2016	TROTEC S.A.S	057	$18.560.000	30-03/2015 31-12/2016
MIGRACION COLOMBIA VIGENCIA 2017	EDALTEC S.A.S	077	$25.000.000	05-04/2017 31-12/2017
MIGRACION COLOMBIA VIGENCIA 2018	EDALTEC S.A.S	054	$38.000.000	28-01/2018 31-12/2018

4.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 21019 del 24 de ENERO de 2019. El CDP mencionado afecta el Rubro Presupuestal: C-1199-1002-10-0-1199001-02, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Fuente: Propios; Recurso: 20; Situación: CSF, expedido por el Grupo Financiero de la UAEMC. En caso que aplique : Recursos de vigencias futuras del año: N/A Valor: N/A No. de Autorización: N/A
4.6. Forma de pago	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará al contratista el valor del contrato en cuatro (4) desembolsos de igual valor así: **a)** Un primer pago en el mes de marzo por valor de **DOS MILLÓNES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.094.400,00),** Incluidos los impuestos a que haya lugar, una vez realizado el primer mantenimiento preventivo al equipo objeto del contrato, el cual será desembolsado contra factura o cuenta de cobro, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **b)** Un segundo pago en el mes de junio por valor **DOS MILLÓNES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.094.400,00),** Incluidos los impuestos a que haya lugar, una vez realizado el segundo mantenimiento preventivo al equipo objeto del contrato, el cual será desembolsado contra factura o cuenta de cobro, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **c)** Un tercer pago en el mes septiembre por valor de **DOS MILLÓNES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.094.400,00),** Incluidos los impuestos a que haya lugar, una vez realizado el tercer mantenimiento preventivo al equipo objeto del contrato, el cual será desembolsado contra factura o cuenta de cobro, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **d)** Un cuarto y último pago en el mes de diciembre por valor de **DOS MILLÓNES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.094.400,00),** Incluidos los impuestos a que haya lugar, una vez realizado el cuarto mantenimiento preventivo al equipo objeto del contrato, el cual será desembolsado contra factura o cuenta de cobro, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. De igual manera, para dar cumplimiento al objeto del contrato, se tendrá en cuenta el presupuesto destinado a la bolsa de repuestos el cual asciende hasta la suma de: **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($30.830.800,00)** los cuales irán disminuyendo de acuerdo a la necesidad de cambio de los repuestos contra factura o cuenta de cobro, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, ambos valores incluidos los impuestos a que haya lugar. **PARÁGRAFO 1**: Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la cuenta de cobro, acompañada de las facturas, y dando previo cumplimiento de los requisitos del **numeral 4.7. Requisitos para el pago**, que deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes a parafiscales es decir a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (persona jurídica). **PARÁGRAFO 2**: Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

	PARÁGRAFO 3: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO 4**: Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.
4.7. Requisitos para el pago	Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: • Informe de actividades suscrito por **EL CONTRATISTA** sobre las actividades y gestión realizada durante el periodo respectivo (y/o entrega de productos). • Certificación de cumplimiento o recibo a satisfacción de los informes (y/o entrega de productos) pactados, suscrito por el supervisor del contrato. • Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. • Factura o cuenta de cobro respectiva. • Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
4.8. Plazo	El término de ejecución del presente contrato será hasta el **31 de diciembre de 2019**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución es decir, la expedición del registro presupuestal.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR DEL CONTRATISTA.

5.1 Ofrecimiento más favorable.	Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca dentro de las causales de Contratación Directa para la suscripción de un contrato con proveedor exclusivo, por lo tanto no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. La verificación de cumplimiento de la capacidad jurídica, técnica y financiera, las condiciones de experiencia del oferente para la ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales no dará derecho a la asignación de puntaje, sólo conducirá a determinar si la propuesta es hábil para ser evaluada. Por tratarse de una contratación directa, no se aplicaran factores de evaluación ni de ponderación, siendo en éste caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.
5.2 Documentación.	**5.2.1 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:** a) **Carta de presentación de la propuesta:** Siguiendo el modelo que para tal efecto se suministra en documento anexo, debidamente firmada por el proponente o en caso de ser persona jurídica por el Representante legal o por la persona que se encuentre debidamente facultada o autorizada para ello. b) **Certificado de Constitución y Gerencia (Según el caso):** Con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. c) **Certificado de Existencia y Representación Legal (o su equivalente) (Personas Jurídicas):** En caso de Certificado de Existencia y Representación Legal, este debe tener fecha de expedición inferior a treinta (30) días con relación a la fecha de la invitación.

Cuando el Representante Legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad, "autorizándolo para estos fines".

Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente.

d) **Certificación de Aportes Parafiscales y a los Sistemas de Seguridad Social (Personas Jurídicas).** Los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de las propuestas. Igual obligación deberá cumplir y acreditar durante la ejecución del contrato si el proponente fuere favorecido, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal si la sociedad cuenta con éste, o por el Representante Legal.

e) **Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal.**

f) **Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, del Representante Legal.**

g) **Certificación de Antecedentes Judiciales del Representante Legal.**

h) **Constancia expedida por la Policía Nacional (Persona Natural y/o Representante Legal), Portal de Atención al ciudadano - Consulta de Medidas Correctivas - Donde se indique que la persona no se encuentra vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.** Vigente y con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.

i) **Fotocopia de la C.C. del Representante Legal.**

j) **Documento de exclusividad vigente.** De acuerdo con los requerimientos de Ley.

5.2.2 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD FINANCIERA:

k) **Registro Único Tributario (RUT):** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

l) **Oferta Económica.**

El proponente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, indicando el valor de los servicios solicitados en el formato de oferta económica, sin centavos, antes de liquidar el IVA, discriminando este impuesto por separado según corresponda y teniendo en cuenta las exenciones que aplique.

El valor ofertado por parte del proponente, debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, transporte y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden por cuenta del contratista.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la Unidad Administrativa de Migración Colombia, no reconocerá ningún rembolso por este concepto.

La tarifa del IVA y el valor correspondiente a dicha tarifa deben sujetarse a lo dispuesto en el Estatuto Tributario; en caso de no ser así, la Entidad verificará el cálculo del valor correspondiente a la tarifa del IVA y efectuará la corrección necesaria y el valor corregido será el tenido en cuenta para la elaboración del contrato que se genere como resultado del presente proceso.

Todos los valores de la propuesta económica, tales como costo básico, IVA y costo total de la propuesta deben ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto.

Formato Oferta Económica: *El formato de oferta económica debe ser diligenciado por el proponente, en la plataforma de SECOP II, en la Link 3. Cuestionario, Sobre 2. Económico, Lista desplegable 2. Oferta Económica y seleccionar la opción 2. 1.*

Oferta económica incluido los impuestos a que haya lugar						
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio total estimado**
1	73152100	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina láser TROTEC SP100R C30 y suministro del sistema de extracción 8260 ATMOS MONO; así como su bolsa de repuestos.	1	UN.	39.208.400	39.208.400

Instructivo de diligenciamiento:

- **Ref. Artículo:** En esta casilla se debe ingresar el número de consecutivo de los artículos que se solicitan.
- **Código UNSPSC:** En esta casilla se debe ingresar el código de producto y servicio estándar de las Naciones Unidas, el cual debe estar alineado con el ingresado en el numeral 2.2 de este estudio previo.
- **Descripción:** En esta casilla se debe ingresar las características generales del producto o servicio que se planea adquirir.
- **Cantidad:** En esta casilla se debe ingresar el número de producto o servicios que planea adquirir.
- **Unidad:** En esta casilla se debe ingresar la unidad de medida del producto o servicio a adquirir, por ejemplo: Horas, Meses, Metros, Unidades, Etc.
- **Precio Unitario Estimado:** En esta casilla que debe ser diligencia por el proponente, se deberá tener en cuenta que el valor consignado incluya los diferentes impuestos que apliquen, con excepción de aquellos procesos contractuales los cuales estén sujetos a precios techo.
- **Precio total estimado:** En esta casilla se realizará la operación aritmética de multiplicación entre el valor consignado en las casillas de **cantidad y precio unitario estimado**

5.2.3 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD TÉCNICA:

El proponente deberá presentar una oferta técnica, atendiendo como mínimo la totalidad de las especificaciones técnicas, condiciones y demás requerimientos establecidos en los presentes estudios.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el inciso 21° del artículo 2.2.1.1.1.3.1. y artículos 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por

Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co, procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACION PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2
		Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3
		Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4
			Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Catastrófico	5
			De la Naturaleza				
			Ambientales				
			Tecnológicos				

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	6	7	8	9	10

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

MECANISMOS DE COBERTURA:

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO CONTRATACION DIRECTA

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, antes de efectuar la contratación la dependencia debe realizar una valoración de los riesgos que esta implica.

DEFINICIONES:

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Es importante señalar que los riesgos previsibles son aquellos que no están cubiertos por las garantías que amparan el cumplimiento, la calidad y cuando haya lugar la responsabilidad extracontractual de los contratos, por lo tanto NO SON RIESGOS PREVISIBLES, el incumplimiento, la responsabilidad extracontractual, la teoría de la imprevisión, las inhabilidades e incompatibilidades y los aspectos administrativos internos.

Migración Colombia, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	Medio	Media
2	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externa	Contratación	Económico	Afectación del estudio de mercado por fluctuación de la moneda cambiaria	Incumplimiento del objeto contractual.	Improbable	Alto	Alto	Alto

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total equilibrio económico del		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	equilibrio económico del		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UAE MIGRACION COLOMBIA - CONTRATISTA	Aplicación y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	UAE MIGRACION COLOMBIA - CONTRATISTA	Cumplimiento de procedimientos y fechas pactadas de entrega.	Permanente
2	UAE MIGRACION COLOMBIA - CONTRATISTA	El supervisor informará de manera oportuna fechas previstas de pagos, para programación de los recursos.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor – Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato y entrega oportuna de la documentación requerida.	Permanente
3	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Insignificante	Baja	No	Contratista	Validación régimen de impuestos.	Al elaborar la propuesta
4	CONTRATISTA	Establecer el presupuesto teniendo en cuenta la fluctuación de la moneda cambiaria	Medio	Alto	Medio	Si	Contratista	Al término de validación de las propuestas	Acto de adjudicación

Fuente: www.colombiacompra.gov.co/manuales.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

7.1. Exigibilidad.	***Sí:*** ____ ***No:*** ***X***
7.2. Justificación.	**N/A.** Lo anterior en razón a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 Articulo Artículo 2.2.1.2.1.4.5. el cual reza: *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías**. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".* Como el presente contrato será ejecutado por el contratista, quien acepta el pago del mismo de acuerdo a los servicios prestados sin haber lugar a anticipos, es pertinente no solicitar garantía única de cumplimiento por el costo que esto implica para el contratista, más si se tiene en cuenta que no existen hechos que pongan en riesgo los recursos públicos que esta relación contractual compromete, los que se desembolsarán previo recibo a satisfacción. Que esta determinación se adopta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, norma que establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, como es el caso que nos ocupa. **NOTA:** La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias o hechos previsibles por el contratista, que afecten el equilibrio económico, y que no hayan sido manifestadas por el mismo, en la propuesta respectiva.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

8.1 Sometimiento a un acuerdo comercial vigente.	*Sí* _____ *No* X
8.2 Acuerdos comerciales vigentes.	No aplican acuerdos comerciales toda vez que se trata de una contratación directa, esto teniendo en cuenta que es una de las exclusiones de las contrataciones no previstas, de acuerdo con las pautas establecidas para determinar si la entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, expedidas por el Ministerio de Comercio exterior. Lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía que para el efecto publicó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, Así mismo y pese a que Migración Colombia es una entidad del estado que aplica a Acuerdos Comerciales, en el literal C del manual se establece: (...) ***"Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía" (...).*** Por lo tanto, para la presente contratación, no se establece este análisis.

9. OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO.

9.1 Lugar de ejecución.	La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C. en la Sede de la Regional Andina de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, ubicada en la calle 100 No. 11B-27, piso octavo. Área de imprenta de sellos de la Unidad.
9.2 Seguimiento.	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de: **Cargo**: Coordinador Grupo de Apoyo Técnico Científico. **Dependencia**: Subdirección de Control Migratorio Deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y finales o como haya quedado pactado cuantitativo y cualitativo. 2. Velar por los intereses del MIGRACION COLOMBIA y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. 3. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA. 4. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma. 5. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del modificatorio y su acta de aprobación, así como la existencia del registro presupuestal si a ello hubiere lugar.

	6. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado. 7. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada. 8. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente. 9. Informar a la Secretaría General los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. 10. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). 11. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones mínimas requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA. 12. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA. de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio contratado. 13. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA las actas de iniciación del contrato. 14. Proyectar el acta de liquidación del contrato y Suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual. 15. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento. 16. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley. 17. Informar el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes. 18. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones de acreditar el pago aportes de salud y pensión y Riesgos laborales. Este requisito es indispensable para el pago que se debe efectuar a EL CONTRATISTA. 19. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato. 20. Avalar los documentos soporte para los pagos. 21. Remitir periódica y oportunamente al Grupo de Contratos los documentos tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato. 22. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al Coordinador del Grupo de Contratos para incluir en la carpeta contractual. 23. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado. 24. Controlar la vigencia de las garantías 25. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo. **NOTA**: El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.
9.3 Identificación del contrato.	Contrato de Prestación de servicios de Mantenimiento.

10. FIRMAS DEL DOCUMENTO.

COMITÉ ESTRUCTURADOR.

Parte técnica:

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Control Migratorio.
FUNCIONARIO: Nestor Hernando Lugo Martinez
CARGO: Coordinador Grupo de Apoyo Técnico Científico.
FIRMA:

Parte Financiera:

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.
FUNCIONARIO: Harold David Peña Moreno.
CARGO: Profesional Especializado.
FIRMA:

Parte Jurídica:

AREA RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica.
FUNCIONARIO: Sandra Patricia Cordero.
Cargo: Profesional Universitaria.
FIRMA:
Vo.Bo.: Guadalupe Arbelaez Izquierdo - Jefe Oficina Asesora Jurídica.

LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y MODALIDAD DE CONTRATACION FUE APROBADA EN COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN REALIZADO EL 09 ENE 2019

LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS SE FIRMAN A LOS: 04 FEB 2019