



2026354000772723

Radicado No: 2026354000772723
24/07/2026 09:18 AM
Página 1 de 1

Barranquilla, 23 de julio de 2026

Dra. ELIANA RODRIGUEZ URBINA
Subdirector Regional de Apoyo Caribe

**ASUNTO: RADICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE MANTENIMIENTO DE
AIRES ATLÁNTICO AGOSTO-NOVIEMBRE 2026**

Cordial saludo,
Mediante la presente adjunto estudio previo del proceso de mantenimiento
de aires Atlántico para el periodo comprendido entre agosto y noviembre de
2026.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por
DARIO JOSE CEPEDA L Dario Jose Cepeda L
Fecha: 2026.07.24 09:18:11 -05'00'

DARIO JOSE CEPEDA LLINAS
Subdirector Regional de Apoyo Caribe

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 1 de 33

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
1.1.	Necesidad - por qué o para que se requiere el bien o servicio y cuáles son los resultados esperados. <i>(Cuando se requiera la coordinación con otras áreas para la no afectación de la ejecución contractual, se deberá incluir las actividades y las áreas involucradas).</i> El presente estudio de conveniencia y oportunidad se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones que en materia de contratación estatal se encuentran contenidas en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación y demás normas que reglamentan y/o adicionan la materia, especialmente en lo referente a la debida planeación, análisis de convivencia y oportunidad, estudio técnico, análisis de costos, fijación del presupuesto, determinación del proceso de selección y análisis de riesgos. En consonancia con lo antes mencionado, a continuación, se describen los aspectos fundamentales sobre los cuales se basa el presente estudio previo: La Fiscalía General de la Nación tiene como misión institucional garantizar el derecho al acceso a la justicia de los habitantes del territorio nacional, por medio de la investigación de las conductas punibles, el ejercicio de la acción penal y de la acción de extinción del derecho de dominio, en el marco del debido proceso. Asimismo, proteger los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas de los delitos y participar activamente en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado. La Fiscalía General de la Nación requiere contar con la logística necesaria que permita a sus servidores actuar de manera oportuna y eficaz, siendo la Subdirección Regional de Apoyo Caribe la competente para atender los requerimientos que en tal sentido se presenten dentro de su circunscripción. Así las cosas y con el objeto de coadyuvar en el buen funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias a la Entidad, se requiere la prestación del servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado en la Seccional Atlántico. El Artículo 25 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, modificó el artículo 2° del Decreto Ley 016 del 09 de enero de 2014, fijando la estructura de la Fiscalía General de la Nación y facultando, en su parágrafo, al Fiscal General de la Nación, para que, mediante resolución, determine el número de Subdirecciones Regionales de Apoyo, su ubicación, sede y jurisdicción, de acuerdo con las necesidades e intereses de la Entidad. En cumplimiento de lo anterior a través de la Resolución No. 2353 del 29 de junio de 2017, el Fiscal General de la Nación determinó en ocho (8) el número de Subdirecciones Regionales de Apoyo, señalando en el numeral 1.1 del artículo primero, la ubicación, sede y jurisdicción de la Subdirección Regional de Apoyo – Caribe, quedando bajo la jurisdicción de ésta las Seccionales: Atlántico, Bolívar, Cesar, Guajira, Magdalena y San Andrés. Las Seccional Atlántico de la Fiscalía General de la Nación, que como se evidenció en el párrafo anterior, está bajo la jurisdicción de la Subdirección Regional de Apoyo Caribe, cuenta con un número plural de sedes, en las cuales se encuentran instalados equipos de aire acondicionado, que funcionan hasta por períodos de veinticuatro (24) horas continuas, con el objeto de brindar

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 2 de 33

un ambiente apropiado para el desempeño de las funciones de cada uno de los servidores, así como una óptima atención a los usuarios, teniendo en cuenta las altas temperaturas de estas zonas del país. Esta Seccional cuenta con la siguiente cantidad de aires acondicionados:

TIPO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO POR SEDE EN LA SECCIONAL ATLÁNTICO								
SEDE	MINISPLIT 9000 BTU	MINISPLIT 12000 BTU	MINISPLIT 18000 BTU	MINISPLIT 24000 BTU	MINISPLIT 36000 BTU	CENTRAL 60000 BTU	PISO TECHO 60000 BTU	CENTRAL 20 TON
Baranoa						1		
Patio Único	1	3	1	1	2		6	
Manzur								1
Malambo		5	1		1			
Sabanalarga		14				3		
URI		5		4		15		
Campo De La Cruz		1						
Santo Tomas		5		2				
Nelmar		6	1	6	3	16		
DAS		3	6			19		
Colpatria		2		1				
Soledad		26		3	4	9		
Lara Bonilla			1	1		18		
Casa Justicia La Paz		1		1				
Casa Justicia Simón Bolívar		1		1				
URPA		7		2		1		
Puerto Colombia		5		2				
TOTAL	1	84	10	24	10	82	6	1

Estos equipos demandan un mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, eléctrico de potencia y control, sección evaporadora - condensadora, circuitos y tuberías de refrigeración, ductos difusores, rejillas, unidad manejadora y otros insumos, para así garantizar su correcto y continuo funcionamiento.

Es de anotar que la Seccional Atlántico, actualmente no dispone de los elementos ni de la mano de obra calificada y suficiente para cubrir los requerimientos en el servicio de estos equipos de refrigeración para que funcionen de manera óptima.

El Artículo 63 de la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece que: *“La temperatura y el grado de humedad del ambiente en los locales cerrados de trabajo, será mantenido, siempre que lo permita la índole de la industria, entre los límites tales que no resulte desagradable o perjudicial para la salud”*.

Respecto a las temperaturas máximas en la Seccional Atlántico, es preciso indicar que superan los 30°C, viéndose ésta incrementada al interior de las sedes como consecuencia de la permanencia en ellas de servidores y usuarios, así como por el calor producto del funcionamiento de equipos (computadores, impresoras, etc.) dispuestos para la prestación del servicio, situación que genera que la temperatura ambiente ideal para ejercer labores sea superada, la cual oscila entre los 20 y 24°C.

El servicio de mantenimiento de aires acondicionados que se pretende contratar para la Seccional Atlántico será un aporte importante para mejorar las condiciones laborales y de productivas de los servidores, así como para la buena atención del usuario en óptimas condiciones de confort térmico.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 3 de 33

La Subdirección Regional de Apoyo Caribe adelantó en la vigencia 2024 un proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en las distintas Seccionales hasta julio de 2026. Teniendo en cuenta el plazo de ejecución de ese contrato, se procede a adelantar una contratación a partir de agosto de 2026 en la Seccional Atlántico hasta el 30 de noviembre de 2026, mientras se solicita el trámite de vigencias futuras para la aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de comprometer presupuestos con cargo a vigencias futuras desde el mes de diciembre de 2026, justificado en que se debe garantizar la operación ininterrumpida de los equipos de aires acondicionados en todas las sedes de la Seccional Atlántico, debido a las altas temperaturas en esta zona del país.

Con el fin de garantizar la operación continua de estos equipos, es necesario contratar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo hasta el 30 de noviembre de 2026, incluida la atención de emergencias para la Seccional Atlántico. Adicionalmente, es necesario prever y disponer de un presupuesto para los repuestos y servicios que no sean propios de un mantenimiento preventivo, con el fin de atender las fallas, reparaciones, reubicaciones y en general trabajos de mantenimiento correctivo que se requieran para los equipos de aire acondicionado en cada una de las sedes de la Seccional en cuestión.

Con fundamento a lo mencionado anteriormente, se justifica la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación que se proyecta, aspecto éste que se cumple mediante la aplicación de las etapas precontractuales para la ejecución de los recursos asignados a la Subdirección Regional de Apoyo Caribe de la Fiscalía General de la Nación.

1.1.1.	Estado del Proyecto <i>(Aplica solo para la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, en caso contrario colocar N/A)</i>
---------------	--

N/A.

1.2.	Antecedentes Contractuales
-------------	-----------------------------------

Número de contrato	Fecha del contrato	Objeto del contrato
FGN-RCA-0105-2024	11/09/2024	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, para los equipos acondicionadores de aire en las sedes de la Fiscalía General de la Nación – Regional Caribe (Grupo 1 Seccional Atlántico)
FGN-RCA-0061-2022	09/12/2022	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, para los equipos acondicionadores de aire en las sedes de la Fiscalía

				General de la Nación- Regional Caribe (Grupo 1- Seccional Atlántico).																															
1.3.	Cantidades que requiere la entidad, para satisfacer la necesidad frente a lo que se puede adquirir de acuerdo con el estudio de mercado																																		
Tabla 1. Cantidades																																			
Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Necesidad Real	Cantidad por Adquirir Según Estudio de Mercado	Cantidad Pendiente por Adquirir																														
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																														
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>																																			
1.4.	Explicación del Escenario que se Presentaría Si “No” se Realiza la Adquisición del Bien o Servicio Solicitado																																		
En el evento en que la Entidad no realice la contratación de este servicio especializado de mantenimiento de aires acondicionados, se pone en riesgo la total operación de las sedes que conforman la Seccional Atlántico de la Fiscalía General de la Nación, toda vez que las temperaturas en la costa Caribe Colombiana se encuentran por encima de los parámetros idóneos para estar en espacios cerrados.																																			
1.5.	Definición de Dónde se Van a Distribuir los Bienes o Servicios a Adquirir																																		
Los servicios deberán ser prestados en las sedes de la Seccional Atlántico de la Fiscalía General de la Nación que se describen a continuación: <table border="1" data-bbox="522 1144 976 1854"> <thead> <tr> <th>SEDE</th> <th>DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Baranoa</td><td>Cra 19 # 21 - 22</td></tr> <tr><td>Patio Único</td><td>Lote A4 San Rafael</td></tr> <tr><td>Manzur</td><td>Cra 45 # 33 - 10</td></tr> <tr><td>Malambo</td><td>Calle 10 # 16 - 23</td></tr> <tr><td>Sabanalarga</td><td>Cra 19B # 12 - 74</td></tr> <tr><td>URI</td><td>Calle 41 # 41 - 69</td></tr> <tr><td>Campo De La Cruz</td><td>Calle 6 # 10 - 106</td></tr> <tr><td>Santo Tomas</td><td>Calle 6 # 10 - 106</td></tr> <tr><td>Nelmar</td><td>Calle 53B # 46 - 50</td></tr> <tr><td>DAS</td><td>Cra 42 # 54 - 45</td></tr> <tr><td>Colpatria</td><td>Cra 44 # 37 - 24</td></tr> <tr><td>Soledad</td><td>Cra 15B # 15 - 77</td></tr> <tr><td>Lara Bonilla</td><td>Calle 38 # 44 - 113</td></tr> <tr><td>Casa Justicia La Paz</td><td>Calle 100 # 12F - 57</td></tr> </tbody> </table>						SEDE	DIRECCIÓN	Baranoa	Cra 19 # 21 - 22	Patio Único	Lote A4 San Rafael	Manzur	Cra 45 # 33 - 10	Malambo	Calle 10 # 16 - 23	Sabanalarga	Cra 19B # 12 - 74	URI	Calle 41 # 41 - 69	Campo De La Cruz	Calle 6 # 10 - 106	Santo Tomas	Calle 6 # 10 - 106	Nelmar	Calle 53B # 46 - 50	DAS	Cra 42 # 54 - 45	Colpatria	Cra 44 # 37 - 24	Soledad	Cra 15B # 15 - 77	Lara Bonilla	Calle 38 # 44 - 113	Casa Justicia La Paz	Calle 100 # 12F - 57
SEDE	DIRECCIÓN																																		
Baranoa	Cra 19 # 21 - 22																																		
Patio Único	Lote A4 San Rafael																																		
Manzur	Cra 45 # 33 - 10																																		
Malambo	Calle 10 # 16 - 23																																		
Sabanalarga	Cra 19B # 12 - 74																																		
URI	Calle 41 # 41 - 69																																		
Campo De La Cruz	Calle 6 # 10 - 106																																		
Santo Tomas	Calle 6 # 10 - 106																																		
Nelmar	Calle 53B # 46 - 50																																		
DAS	Cra 42 # 54 - 45																																		
Colpatria	Cra 44 # 37 - 24																																		
Soledad	Cra 15B # 15 - 77																																		
Lara Bonilla	Calle 38 # 44 - 113																																		
Casa Justicia La Paz	Calle 100 # 12F - 57																																		

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 5 de 33

		Casa Justicia Simón Bolívar	Calle 23 # 5C - 10	
		URPA	Calle 45 # 43 - 42	
		Puerto Colombia	Calle 3 # 6 - 54	
1.6.	Análisis de la aplicación del Decreto 142 de 2023			
N/A.				

2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR				
2.1.	Objeto				
Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, para los equipos de aire acondicionado en las sedes de la Fiscalía General de la Nación – Seccional Atlántico.					
2.2.	Documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proyecto (cuando el contrato incluya diseño y construcción)				
N/A.					
2.3.	Autorizaciones, Permisos y Licencias				
N/A.					
2.4.	Tipo de Contrato por Celebrar				
De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X) el tipo que corresponda					
Prestación de servicios	X	Compraventa		Suministro	
Obra		Otro, Cual			
2.5.	Especificaciones Técnicas				
Tabla 2. Ficha Técnica					
Especificaciones		Descripción			
Nombre bien o servicio		Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, para los equipos de aire acondicionado en las sedes de la Fiscalía General de la Nación – Seccional Atlántico.			
Clasificación UNSPSC		72101511 - Servicios de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados			
Requisitos generales		A continuación, se relacionan las actividades a tener en cuenta para la presente contratación: Los trabajos objeto de la contratación se ejecutarán en los horarios que autorice la Entidad. En todo caso el contratista deberá contar con el personal suficiente para atender los servicios requeridos, y de manera especial los días festivos y dominicales, en caso de ser necesario.			

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 6 de 33

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Con el fin de garantizar la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos que efectúe la Entidad a través del supervisor designado para tal fin, el contratista deberá contar con un establecimiento de comercio inscrito en la respectiva Cámara de Comercio con matrícula mercantil debidamente renovada, en una de las ciudades principales de los Departamentos que hacen parte de la Regional Caribe, estos son: Atlántico, Bolívar, Guajira, Cesar y Magdalena.

Para efectos de soportar lo anterior, el proponente deberá adjuntar Matrícula Mercantil del establecimiento de comercio debidamente renovada, en la cual se evidencia que las actividades inscritas están relacionadas con el objeto del presente contrato. En el establecimiento de comercio deberá funcionar como mínimo el área administrativa y comercial del proponente. La Entidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información aportada y de realizar visita para dicha verificación.

Nota: El proponente deberá indicar la dirección en la cual funciona el establecimiento de comercio, la cual deberá corresponder con la consignada en el Certificado de Matricula Mercantil (Perona Natural) o en el Certificado de Existencia y Representación Legal (Persona Jurídica).

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La inspección visual y verificación de la operación del equipo se ejecutará como mínimo con las siguientes actividades que de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Seccional señaladas en el cuadro de Oferta Económica para mantenimiento preventivo:

UNIDAD MANEJADORA

1. Limpieza interior y exterior de la unidad de acondicionador de aire.
2. Limpieza, Lavado o remplazo de filtros de aire (según corresponda).
3. Limpieza y peinado de serpentines.
4. Limpieza de bandejas de drenaje.
5. Limpieza del blower de ventilación.
6. Lubricación en general, en caso de ser requerida.
7. Revisión del alineamiento del acople de los motores, si es el caso.
8. Ajuste tornillos de ensamble.
9. Revisión y verificación de la operación de válvulas solenoides, si es el caso.
10. Revisión de Motores eléctricos.
11. Revisión y ajuste de elementos eléctricos.
12. Limpieza contactos eléctricos, bimetálicos de protección e iluminación de señalización.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 7 de 33

	13. Toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos. 14. Determinar temperaturas de entrada y salida del serpentín evaporador. UNIDAD CONDENSADORA 1. Limpieza interior y exterior de la unidad 2. Limpieza del rotor del ventilador 3. Limpieza del serpentín 4. Limpieza del circuito de potencia 5. Lavado y peine del serpentín 6. Lubricación en general 7. Revisión del ajuste y estado de motores eléctricos 8. Chequeo de la mirilla de líquido, si es el caso 9. Revisión y verificación de la operación de las válvulas de servicio 10. Revisión y limpieza de contactos y bimetálicos del interruptor y protección de motores eléctricos 11. Determinar temperaturas de entrada y salida del aire de condensación 12. Toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos. 13. Revisión de la presión del refrigerante, ajuste del mismo si es necesario. COMPRESORES 1. Toma de lectura de voltaje y amperaje 2. Limpieza exterior de los compresores y sus controles. 3. Revisión de la presión del refrigerante, ajuste de refrigerante si es el caso CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN 1. Inspección visual de la tubería para determinar su estado y aislamiento. 2. Revisión de las protecciones tales como: Breaker, relevos, térmicos, presostatos, switch de flujo. CIRCUITOS DE CONTROL 1. Verificar operación y calibración del termostato de operación. 2. Pruebas de disparo y alarma de todos los dispositivos de protección. FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO:
--	--

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 8 de 33

El supervisor del contrato definirá el cronograma de mantenimientos preventivos y programarán los mantenimientos correctivos y cambios de repuestos a que haya lugar.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Consiste en adelantar reparaciones a todo costo que garanticen el correcto funcionamiento del equipo, para lo cual se atenderá como prioridades las llamadas de emergencia y/o correos electrónicos, las cuales serán solicitadas por quien funja como supervisor de este contrato.

El contratista deberá realizar el mantenimiento originado por la fatiga de los materiales, reparaciones para corregir quemados de las bobinas del motor, interruptores electromagnéticos, tarjetas y dispositivos electrónicos, etc., así como reubicaciones de equipos, fabricación y reparación de ductos de aires y drenajes que se requieran. Este tipo de mantenimientos, el suministro de repuestos y la mano de obra necesaria, deberán ser autorizados por el supervisor.

El contratista deberá realizar las actividades conexas al objeto del contrato.

Los elementos fungibles y consumibles (liquido desincrustante, soldadura blanda de plata, gas butano, cintas aislantes, chazos, cinta foil, nitrógeno, entre otros) del mantenimiento preventivo y/o correctivo, serán a cargo del proveedor o contratista sin ningún costo adicional para la Entidad.

TIEMPOS DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN

El supervisor del contrato definirá el cronograma de mantenimientos preventivos y programarán los mantenimientos correctivos y cambios de repuestos a que haya lugar.

Las llamadas y/o correos electrónicos de emergencia, las cuales serán solicitadas por quien funja como supervisor de este contrato, deben ser atendidas en un término máximo de **cuatro (04) horas continuas** contadas a partir de reporte de incidente. Para el caso de los municipios más alejados de la capital del departamento, es decir, cuyo tiempo de traslado al mismo sea superior a dos (02) horas, el término máximo de respuesta es de **cuarenta y ocho (48) horas continuas** contadas a partir de reporte de incidente.

ACTIVIDADES MANO DE OBRA O REPUESTOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En documento anexo se describen las actividades y/o repuestos previstos para la realización de los mantenimientos correctivos que llegaren a requerir los equipos acondicionadores de aire que se encuentran a cargo de la Seccional Atlántico de la Fiscalía General de la Nación:

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 9 de 33

En el evento de presentarse actividades y/o repuestos diferentes a los relacionados en el anexo técnico, serán autorizados previa cotización realizada por el contratista y verificada con los precios de mercado, por parte del Supervisor del contrato, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Los repuestos cotizados y suministrados deberán ser nuevos.

- ❖ Presentar cotización de los elementos que no se encuentren relacionados en la lista de precios anexa al proceso, dentro de las 4 horas hábiles siguientes a la solicitud que realice el supervisor del contrato, a través de correo electrónico.
- ❖ Una vez autorizado el servicio o repuesto por el supervisor del contrato, el contratista tendrá máximo 24 horas continuas para realizar la actividad objeto de aprobación.
- ❖ Cuando se trate de repuestos de difícil adquisición, el contratista deberá informarlo a la Entidad, y contará con un término de 72 horas continuas para la entrega e instalación del repuesto.

Los elementos que no estén descritos en la lista de precios y sean requeridos por la Entidad, se autorizarán por el supervisor del contrato, los cuales se pagarán de acuerdo con los precios del mercado debidamente soportados. Los soportes de los precios los obtendrá la entidad a través de fuentes confiables de proveedores, distribuidores y/o fabricantes que se encuentren en internet o por medio de cotizaciones en el comercio.

Los repuestos cotizados y suministrados deberán ser nuevos.

Los repuestos homologados serán aceptados solo en los casos en los que no existan dentro del mercado, repuestos originales para los equipos que lo requieran.

El contratista deberá ofrecer para los repuestos homologados las mismas condiciones en cuanto a garantía ofrecidas para los repuestos originales.

El contratista deberá reemplazar a sus expensas, aquellos insumos y/o repuestos instalados, que resultaren de mala calidad o con defectos de fabricación, a juicio de la Entidad. En todo caso, toda sustitución de insumos y repuestos, debe estar autorizada previamente por el Supervisor del Contrato, quien ejercerá el control respectivo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO ESPECIALIZADO

Cuando se trate de trabajos especializados (ejemplo: reparación de tarjetas electrónicas de aires tipo Inverter, VRF, Chiller), el CONTRATISTA debe garantizar la idoneidad del personal que realizará estas revisiones. En

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 10 de 33

	caso que el contratista no pueda prestar el servicio de mantenimiento especializado directamente, deberá manifestarlo al supervisor del contrato, indicando además el nombre y dirección de la persona o empresa que prestará el servicio en su nombre. Los costos asociados con la prestación del servicio por el tercero especializado serán asumidos por el contratista.
Requisitos específicos	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS AUTORIZACIONES Los trabajos de mantenimiento correctivo se autorizarán únicamente siguiendo el siguiente procedimiento: - Para los casos en que el valor del trabajo de mano de obra no se encuentre incluido dentro de la relación de precios de la propuesta, el Supervisor del contrato solicitará cotizaciones con el fin de verificar que el mismo se encuentre dentro de los valores de mercado. Los diagnósticos que se realicen con el objeto de localizar fallas en los equipos acondicionadores de aire, no generarán costos para la Entidad. - Una vez recibido el diagnóstico de la falla, junto con la cotización de los trabajos y repuestos, se revisará la disponibilidad de presupuesto dentro del contrato para autorizar el mantenimiento correctivo y de ser viable, ésta será objeto de aprobación por el supervisor del contrato. - Una vez se obtenga la aprobación, el Supervisor del contrato realizará la verificación del retiro de los repuestos usados, la instalación de los repuestos nuevos, lo cual deberá constar en el formato establecido para este fin, con la firma del técnico que realice la reparación, el recibido del usuario y el visto bueno del supervisor del contrato. - Para el trámite de pago de la factura el contratista deberá adjuntar los siguientes documentos: Cotización Autorizada, trabajos realizados y recibido a satisfacción del servicio, firmada por el usuario, el técnico, así como la Constancia o certificado de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y pago de aportes parafiscales del personal utilizado en la ejecución del contrato. - Para la autorización de reparaciones en los municipios, el procedimiento será el mismo, procurando en todo caso que estas se realicen junto con las visitas de mantenimiento preventivo. - Para la programación de los mantenimientos preventivos el contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato las fechas para la realización de los mismos. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO NO AUTORIZADOS

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 11 de 33

El contratista deberá cumplir con el procedimiento establecido en esta ficha técnica, de no hacerlo, los mantenimientos que se realicen sin el lleno de estos requisitos, serán bajo la responsabilidad del contratista y correrán bajo su cuenta.

PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá garantizar la idoneidad del personal con el cual ejecutará el contrato en caso de resultar adjudicatario, por lo tanto los proponentes deberán anexar con la propuesta, certificación bajo la calidad de juramento firmada por el representante legal, donde afirme que cuenta con el personal solicitado, el cargo, perfil y la experiencia indicada para cada uno de los grupos, para la ejecución del contrato, para cada perfil:

Nota: Quien resulte adjudicatario, deberá presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal requerido, para la respectiva verificación, previo al inicio del contrato respectivo.

El equipo de trabajo estará conformado por 1 supervisor/coordinador + 1 Técnico/Mecánico en refrigeración + 1 auxiliar = 3 Personas.

La cuadrilla estará conformada por el técnico y el auxiliar.

Un (1) supervisor o coordinador

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de documento de identificación
3. Copia del diploma del título profesional de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial, expedido por una entidad educativo acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificaciones que acrediten la experiencia mínima de tres (3) años en supervisión/coordinación de contratos relacionados mantenimiento de equipos de aire acondicionado. Los documentos deben contener el objeto del contrato u orden de servicio, fechas de inicio y terminación de la actividad, nombre del empleador o contratante.

Actividades: Supervisar la ejecución de las labores y rutinas de servicios dirigiendo el personal operativo, velando por el adecuado funcionamiento de los equipos de trabajo y garantizando que se cumpla el cronograma de mantenimientos el cual establecerá junto al supervisor del contrato. El coordinador deberá asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato con mínimo 2 días de antelación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 12 de 33

UN (1) técnico o mecánico en refrigeración

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de documento de identificación
3. Título para acreditar la condición de técnico o mecánico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificaciones para acreditar experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
5. Certificación vigente del curso avanzado de trabajo en alturas emitido por entidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Circular No. 0035 del 23 de abril de 2020 y la Resolución 1248 del 3 de julio de 2020.
6. Certificación vigente de la Norma de Competencia Laboral 291901031-2, *“Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante”* o la NCL 280501022 vigente, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad ambiental, expedida por el SENA u organismo certificador de personas, acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC)

UN (1) auxiliar en refrigeración

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de documento de identificación
3. Título para acreditar la condición de técnico o mecánico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificaciones para acreditar experiencia mínima de un (1) año en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
5. Certificación vigente del curso avanzado de trabajo en alturas emitido por entidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Circular No. 0035 del 23 de abril de 2020 y la Resolución 1248 del 3 de julio de 2020.
6. Certificación vigente de la Norma de Competencia Laboral 291901031-2, *“Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante”* o la NCL 280501022 vigente, según sea el caso, según normatividad ambiental”, expedida por el SENA u organismo certificador de personas, acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC).

El contratista deberá entregar copia de los contratos de trabajo mediante los cuales se haga la vinculación del personal ofrecido junto a los soportes de vinculación y pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. El contratista podrá realizar el cambio del personal siempre y cuando este cumpla con los mismos requisitos acreditados, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 13 de 33

Empaque y rotulado	N/A.
Presentación y Unidad de Medida	N/A.

NOTA: En caso de no aplicar algún criterio, indicar: N/A

2.5.1. Requisitos ambientales y sanitarios aplicables

- Garantizar durante la ejecución del Contrato el cumplimiento de las normas y permisos ambientales y sanitarios necesarios para el desarrollo del objeto contractual, y del Plan de Gestión Integral de Residuos vigente de la Entidad.
- En el transcurso de los mantenimientos, se debe realizar la separación de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, así como de los residuos aprovechables no peligrosos (tales como plástico, elementos metálicos, chatarra, etc), y entregarse debidamente separados, embalados y rotulados, según lo indica el Plan de Gestión Integral de Residuos vigente de la Entidad, y puestos a disposición del supervisor o su delegado, para su aprovechamiento en el punto de acopio de residuos que se indique.
- Entregar al supervisor del contrato la certificación final de los residuos peligrosos o especiales (diferentes a RAEEs), cuya disposición final debe tramitarse con un gestor que cuente con los permisos o licencias ambientales para el aprovechamiento o disposición final de los residuos generados. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su clase y peso en kg, debe entregarse al supervisor del contrato.
- El cambio, retiro o reposición de refrigerante en las unidades condensadoras deberá realizarse mediante procedimientos de recuperación controlada, evitando en todo caso su liberación a la atmósfera. El refrigerante retirado deberá ser gestionado a través de un gestor autorizado, como residuo peligroso o de manejo especial según corresponda, y el contratista deberá allegar al Supervisor del Contrato el certificado de disposición final o aprovechamiento correspondiente. Esto aplica tanto para la desinstalación de equipos, como para los procesos de mantenimientos requeridos durante el periodo de garantía.
- En caso de que durante los mantenimientos correctivos de los aires acondicionados sea necesario ejecutar actividades u obras civiles que generen Residuos de Construcción y Demolición (RCD), el Contratista deberá realizar su separación y almacenamiento diferencial en el sitio de obra, evitando su mezcla con residuos sólidos ordinarios o residuos peligrosos. La gestión integral de los RCD será responsabilidad exclusiva del Contratista y deberá llevarse a cabo únicamente mediante gestores de RCD debidamente autorizados para las actividades de recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento o disposición final, según aplique. Si los RCD son entregados a la Empresa Prestadora del Servicio Público de Aseo — en los casos en que esta cuente con el servicio habilitado—, los costos asociados a dicha gestión también estarán a cargo del Contratista. Asimismo, si se genera material particulado o altos niveles de ruido, el Contratista debe asegurar la implementación de acciones

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 14 de 33

tendientes al control de material particulado y el control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución del contrato.

2.6. Obligaciones Específicas del Contratista

El proponente deberá tener en cuenta que en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, deberá cumplir mínimo con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas, contenidas en el presente documento y sus anexos.
2. Suministrar el personal competente y adecuado para ejecutar los trabajos objeto del contrato de conformidad con especificaciones técnicas requeridas. La Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo Regional Caribe se reserva el derecho de solicitar al contratista el retiro o traslado de cualquier trabajador suyo, si el supervisor considera que hay motivo para ello. Toda orden de retiro o traslado de personal impartida por el supervisor, deberá ser cumplida por el contratista dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación escrita.
3. Suministrar cuadrillas de personal adicionales, en caso de que el supervisor del contrato lo requiera, con el fin de atender simultáneamente más de una sede que demande la prestación de servicio.
4. El contratista deberá realizar las actividades conexas que sean necesarias para la debida ejecución del contrato.
5. Suscribir los contratos individuales de trabajo, con el personal que utilice para la ejecución del contrato y presentar al supervisor copia de estos contratos, acompañados de la hoja de vida y sus soportes. Además, deberá entregar, de acuerdo con las fechas establecidas en la ley, copia de las planillas de pago de salarios y de pago de las planillas de pago de deportes para fiscales y la administradora de riesgos laborales ARL, con indicación de las respectivas cédulas de ciudadanía.
6. Cumplir de forma oportuna, el con el pago de los salarios, los aportes de Seguridad Social, prestaciones sociales, aportes para fiscales, indemnizaciones, liquidación de prestaciones y demás costos derivados de la relación con su equipo de trabajo.
7. Presentar antes de iniciar la ejecución del contrato, y en la medida en que vaya incorporando el personal, la relación de todos los trabajadores (técnicos, auxiliares, etc.) con los datos básicos solicitados por el supervisor. Es de anotar que para autorizar el ingreso a las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, se debe realizar un estudio de seguridad previo, diligenciando formatos y aportando documentos, según requerimientos internos de la entidad.
8. Cumplir con los tiempos de respuestas establecidos en la ficha técnica, a los mantenimientos, preventivos y correctivos relacionados en la presente contratación.
9. Dar cabal cumplimiento a la legislación vigente sobre higiene y seguridad en el trabajo, en especial en lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015 y demás normas que reglamenten o regulan la materia.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 15 de 33

10. Presentar con una antelación de un mes previo a la finalización del contrato, un informe en el que se realiza un diagnóstico técnico detallado a esa fecha, con las características y condiciones de funcionamiento de cada equipo acondicionador de aire a los cuales se le hizo mantenimiento preventivo y o correctivo durante la ejecución del contrato, así como también el registro fotográfico de dicho equipos y las respectivas recomendaciones de mantenimiento tanto preventivo como correctivo que debemos tener en cuenta, así como su reemplazo, en caso de que sus condiciones al momento así lo requieran.

11. Asistir a las reuniones que se han convocados 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.

12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

13. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud o con la oportunidad allí requeridos.

14. Mantener reserva de la información o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en las políticas de seguridad de la Fiscalía General de la Nación.

15. Suministrar al supervisor del contrato, toda la información que le decía solicitada para verificar el correcto y oportuno y cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.

16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.

17. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ello se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

19. Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionista; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada o sucursal de la sociedad extranjera, así como con la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.

20. Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas, proferidas en Colombia o en el extranjero.

21. Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible, que puede ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber, constituye un

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 16 de 33

incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que pueda arrugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales, por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas les ibas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor de la contratación.

22. El contratista deberá realizar la disposición final de los repuestos retirados, con ocasión de los mantenimientos correctivos, previa autorización del supervisor del contrato, quien verificará que dichos repuestos o elementos no se encuentran bajo inventarios de la fiscalía general de la nación. Luego de realizar la disposición final, el contratista deberá aportar la certificación respectiva.

23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las jornadas de mantenimiento serán ejecutadas por técnicos en mantenimiento de equipos de aire acondicionado, quienes coordinarán, verificarán y reportarán el resultado de las actividades objeto del contrato al supervisor designado de la entidad.

El contratista deberá garantizar la idoneidad del personal con el cual ejecutará el contrato en caso de resultar adjudicatario, por lo tanto los proponentes deberán anexar con la propuesta, certificación bajo la calidad de juramento firmada por el representante legal, donde afirme que cuenta con el personal solicitado, el cargo, perfil y la experiencia indicada para cada uno de los grupos, para la ejecución del contrato, para cada perfil:

Nota: Quien resulte adjudicatario, deberá presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal requerido, para la respectiva verificación, previo al inicio del contrato respectivo.

El equipo de trabajo estará conformado por 1 supervisor/coordinador + 1 Técnico/Mecánico en refrigeración + 1 auxiliar = 3 Personas.

La cuadrilla estará conformada por el técnico y el auxiliar.

Un (1) supervisor o coordinador

5. Hoja de vida
6. Fotocopia de documento de identificación
7. Copia del diploma del título profesional de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial, expedido por una entidad educativo acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Certificaciones que acrediten la experiencia mínima de tres (3) años en supervisión/coordinación de contratos relacionados mantenimiento de equipos de aire acondicionado. Los documentos deben contener el objeto del contrato u orden de servicio, fechas de inicio y terminación de la actividad, nombre del empleador o

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 17 de 33

contratante.

Actividades: Supervisar la ejecución de las labores y rutinas de servicios dirigiendo el personal operativo, velando por el adecuado funcionamiento de los equipos de trabajo y garantizando que se cumpla el cronograma de mantenimientos el cual establecerá junto al supervisor del contrato. El coordinador deberá asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato con mínimo 2 días de antelación.

UN (1) técnico o mecánico en refrigeración

4. Hoja de vida
5. Fotocopia de documento de identificación
6. Título para acreditar la condición de técnico o mecánico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional.
7. Certificaciones para acreditar experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
8. Certificación vigente del curso avanzado de trabajo en alturas emitido por entidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Circular No. 0035 del 23 de abril de 2020 y la Resolución 1248 del 3 de julio de 2020.
9. Certificación vigente de la Norma de Competencia Laboral 291901031-2, "*Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante*" o la NCL 280501022 vigente, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad ambiental, expedida por el SENA u organismo certificador de personas, acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC)

UN (1) auxiliar en refrigeración

7. Hoja de vida
8. Fotocopia de documento de identificación
9. Título para acreditar la condición de técnico o mecánico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional.
10. Certificaciones para acreditar experiencia mínima de un (1) año en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
11. Certificación vigente del curso avanzado de trabajo en alturas emitido por entidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Circular No. 0035 del 23 de abril de 2020 y la Resolución 1248 del 3 de julio de 2020.
12. Certificación vigente de la Norma de Competencia Laboral 291901031-2, "*Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante*" o la NCL 280501022 vigente, según sea el caso, según normatividad ambiental", expedida por el SENA u organismo certificador de personas, acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC).

El contratista deberá entregar copia de los contratos de trabajo mediante los cuales se haga la vinculación del personal ofrecido junto a los soportes de vinculación y pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. El contratista podrá realizar el cambio del personal siempre y cuando este cumpla con los mismos requisitos acreditados, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato.

2.7. Plazo y Lugar de Ejecución del Contrato *(Escoger con X la opción que corresponda)*

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 18 de 33

Requiere Acta de Inicio	X	No Requiere Acta de Inicio	
Si requiere acta de Inicio (Si no requiere, puede ser eliminado el párrafo)			
Cuatro meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía, sin exceder el 30 de noviembre de 2026.			
El contrato se ejecutará en la(s) ciudad(es) de	Barranquilla		
Y se entregará en la(s) ciudad(es)	Barranquilla		
Nota: Tener en cuenta las reglas para los plazos establecidas en el Artículo 829 del Código de Comercio.			
2.8.	Forma de Pago		
La FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:			
La Fiscalía General de la Nación, pagará al Contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, en proporción a la ejecución del contrato, de conformidad con la facturación presentada, previa certificación por parte del supervisor del contrato de cumplimiento a entera satisfacción, hasta completar el cien (100%) por ciento del valor del mismo.			
Nota 1: Los pagos a que se obliga la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL y a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.			
Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.			
Nota 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el CONTRATISTA en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.			
Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:			
1. El CONTRATISTA debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del SUPERVISOR, quien se encargara de			

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CANTÍA	Versión: 08 Página: 19 de 33

revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. EL SUPERVISOR, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. EL CONTRATISTA una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargo de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. EL CONTRATISTA debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soporte de pago.

5. La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

*Cuando la Subdirección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

Nota 1: Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.

Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 20 de 33

Nota 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargará de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

6. **EL SUPERVISOR**, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

7. **EL CONTRATISTA** una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargo de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

8. **EL CONTRATISTA** debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soporte de pago.

9. La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

*Cuando la Subdirección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

2.9.	Supervisión
La supervisión de la	El (los) servidor (es) que para tal efecto sea (n) designado (s) por el Subdirector Regional de Apoyo Caribe de la Fiscalía Regional de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 21 de 33

ejecución del contrato será ejercida por	
Quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.	

3.	FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de:	
Valor en letras	NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/C.
Valor en número	\$92.343.961,00.
El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.	
En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 modificado por el artículo 5 del Decreto 142 de 2023 y 2.2.1.2.1.5.2. modificado por el artículo 12 del Decreto 142 de 2023 del Decreto 1082 de 2015, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.	
Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.	

4.	ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO				
4.1.	Estudio del Sector				
Para la elaboración del estudio de precios de mercado mediante el Estudio del Sector					
Número	020-2026	De fecha	17	07	2026
El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.					
4.2.	Conclusiones del Estudio del Sector				
Ø Con el propósito de analizar los valores del presente proceso, se procedió a solicitar cotizaciones y estudiar los históricos de contratación de la Entidad con el fin de contar con información actualizada y confiable para el análisis de la siguiente manera: Ø <u>Análisis de Mercado – Cotizaciones</u>					

- Vía correo electrónico: Una vez enviada las solicitudes de cotización, se recibió respuesta de las siguientes firmas:

ENTIDAD
FRIO KING IMPORTACIONES Y DISTRIBUCIONES S.A.S

- Plataforma SECOP II (Solicitud de información a proveedores): La Subdirección creó la solicitud No. FGN-RCA-SIP-012-2026 a Través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente con el objeto de solicitar a través de este mecanismo cotizaciones a las empresas del sector registradas en esta página de acuerdo con los códigos UNSPSC del proceso.



Durante el término establecido en la solicitud en la plataforma se recibió respuesta de dos (2) firmas:

ENTIDAD
REFRICESAR S.A.S.
ARTICA SOLUCIONES DE CLIMATIZACION S.A.S

8 Análisis y Selección de los Valores del estudio de costos.

Para efectos de seleccionar los valores del presente estudio, se procedió a realizar el siguiente análisis:

1. Análisis de Cotizaciones

- Se recibieron tres (3) cotizaciones.
- En el análisis de las cotizaciones presentadas, se seleccionó la fórmula de media aritmética baja de las cotizaciones para ser aplicada y determinar así los valores finales del estudio de las cotizaciones

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 23 de 33

Exclusiones: Para efectos del estudio de precios, se excluyeron del análisis los valores de los ítems 24, 25 y 26 de la Cotización No. 2. Lo anterior, debido a que su inclusión podría distorsionar el cálculo y generar un resultado alejado de las condiciones reales del mercado.

2. Análisis Históricos de Contratación

En el marco del análisis de la información disponible, se evidenció que la Subdirección Regional de Apoyo Caribe cuenta actualmente con un contrato en ejecución cuyas condiciones técnicas guardan similitud con las del presente proceso; Por consiguiente, se incluyó como insumo de análisis en el estudio.

3. Resultado Valores Finales Estudio de costos (Análisis Cotizaciones y Costos Históricos de Contratación):

Los valores unitarios del presente proceso fueron establecidos a través de la fórmula de promedio del análisis realizado a las cotizaciones en el punto No. 1 y los valores históricos de contratación del contrato que se encuentra en ejecución.

En función de las fórmulas aplicadas en el punto anterior, se tiene que la sumatoria de valores unitarios corresponde a **OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$\$ 88.843.451)** incluido todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

Que el presupuesto del presente proceso de contratación corresponde a la suma **NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/Cte (\$92.343.961)**

En el presente análisis se aplicó el procedimiento de aproximación generalmente aceptado por las reglas matemáticas denominado redondeo para los totales, que consiste en acercar los valores decimales al número entero más aproximado (a la baja, cuando el número decimal sea menor a 5 o al alta cuando el numero decimal sea igual o mayor a 5).

- ⊗ En el análisis del comportamiento de otras Entidades Estatales y consumidores del bien o servicio, se encontraron procesos de contratación con objeto y modalidad de contratación similar al presente. No obstante lo anterior, las especificaciones técnicas difieren del proceso que se pretende adelantar.
- ⊗ De acuerdo con el objeto, especificaciones técnicas y presupuesto, los Acuerdos Marco de Precios y los instrumentos de agregación de demandas de grandes superficies no son aplicables o no se ajustan a las necesidades del presente proceso de selección
- ⊗ En el análisis del comportamiento de otras Entidades Estatales y consumidores del bien o servicio, se encontraron procesos de contratación con objeto y modalidad de contratación similar al presente.

No obstante lo anterior, las especificaciones técnicas difieren del proceso que se pretende adelantar.

- ⊗ Que el presente proceso de contratación presenta un componente técnico que es de obligatorio cumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 24 de 33

- Ø El análisis realizado permite concluir que existe una amplia oferta de empresas especializadas en la prestación de servicios de mantenimiento de sistemas de aire acondicionado en el departamento del Atlántico y la región Caribe, lo que garantiza condiciones adecuadas de competencia y pluralidad de oferentes para el proceso de contratación.
- Ø El sector se caracteriza por la participación de empresas con experiencia técnica, personal certificado y capacidad operativa para atender equipos de diferentes tecnologías y capacidades, permitiendo a la Entidad obtener propuestas ajustadas a sus necesidades y requerimientos técnicos.

4.3. Presupuesto

De acuerdo con el valor obtenido en el estudio del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de

Valor en letras	NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS
-----------------	--

Valor en números	\$92.343.961
------------------	--------------

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de

Nombre del Rubro	Recurso	Valor
A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	92.343.961
TOTAL		\$92.343.961

(Agregar las filas que sean necesarias)

El cual afecta recursos de (Escoger entre las dos opciones).	Funcionamiento	x	Inversión	
--	----------------	----------	-----------	--

Nota 1: En caso de que sean varios rubros, determinar cómo sería su afectación presupuestal para efectos del contrato

Nota 2: En caso de que se afecten vigencias futuras, discriminar cómo será la afectación en cada una de las vigencias implicadas.

Nota 3: Se debe verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y que exista relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>, el cual debe ser

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 25 de 33

identificado hasta el cuarto nivel en virtud de lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Tabla 3. Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
72101511	Servicios de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>	

6.	REQUISITOS HABILITANTES
6.1.	Requisitos Mínimos Habilitantes
La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera: La Fiscalía efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se adoptará la declaración que sea más favorable a la Fiscalía.	
6.1.1.	Capacidad Jurídica

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 26 de 33

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar

La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

La Fiscalía también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente, en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

6.1.2.

Legalización de Documentos Otorgados en el Exterior

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar requisitos señalados en el pliego de condiciones, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos” y las demás normas vigentes relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial.

Para efecto de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de apostilla.

La FGN dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: “(...) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. (...)”.

6.1.3.

Experiencia

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 27 de 33

Como factor técnico habilitante de la propuesta, el Comité Técnico verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe acreditar hasta dos (2) certificaciones de contratos y/o actas de liquidación relacionados con el código Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la Tabla 3 – Experiencia requerida, cuya sumatoria del valor total ejecutado sea superior o igual al 100% del valor del presupuesto total asignado al presente proceso expresado en SMLMV, esto es 52,74 SMLMV.

REQUISITO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LAS MIPYMES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de Mipymes dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de hasta tres (3) contratos ejecutados, identificados con el código Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la siguiente tabla, una experiencia igual o mayor a los SMLMV descritos en el presente proceso, cuyo objeto esté relacionado directamente con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos acondicionadores de aire.

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en el anexo “Experiencia requerida” del pliego de condiciones, cuál de los contratos certificados en el RUP deben ser tenidos en cuenta por la Entidad con el fin de ser habilitado.

NOTA 1: Para la verificación de este requisito, la Fiscalía General de la Nación verificará del RUP, lo relacionado con el Códio del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, y su cuantía expresada en SMLMV.

NOTA 2: Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio, no certifica el Código Clasificador de Bienes y Servicios hasta el cuarto nivel, ni el objeto de los contratos registrados en el RUP, y se requiere que la experiencia tenga relación con el objeto del presente proceso, la Fiscalía General de la Nación verificará contra certificaciones de contratos. Las certificaciones deben contener:

- Objeto del Contrato (Si el objeto no se relaciona con lo aquí indicado, deberán describir los bienes y/o servicios entregados).
- Valor del contrato.
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Fecha del contrato.
- Dirección y teléfono de quién expide la certificación.

En caso de que la certificación no contenga la descripción del tipo de aires acondicionados objeto de mantenimiento ni la relación de las direcciones de las sedes donde se encuentran dichos equipos, el proponente deberá aportar documentos soporte en los que conste dicha información. La Entidad se reserva el derecho de realizar visita de verificación a los lugares relacionados por los proponentes.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 28 de 33

Nota 3: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser acreditada por uno de los integrantes del proponente plural, Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 4: En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con la experiencia exigida para el presente proceso.

Adicionalmente, para efectos de acreditación de experiencia con particulares, el proponente deberá aportar:

1. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que demuestre la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, emitido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

6.1.4.

Requisito Técnico Habilitante Adicional

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Con el fin de garantizar la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos que efectúe la Entidad a través del supervisor designado para tal fin, el contratista deberá contar con un establecimiento de comercio inscrito en la respectiva Cámara de Comercio con matrícula mercantil debidamente renovada, en la ciudad de Barranquilla, Atlántico.

Para efectos de soportar lo anterior, el proponente deberá adjuntar Matrícula Mercantil del establecimiento de comercio debidamente renovada, en la cual se evidencia que las actividades inscritas están relacionadas con el objeto del presente contrato. En el establecimiento de comercio deberá funcionar como mínimo el área administrativa y comercial del proponente. La Entidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información aportada y de realizar visita para dicha verificación.

Nota: El proponente deberá indicar la dirección en la cual funciona el establecimiento de comercio, la cual deberá corresponder con la consignada en el Certificado de Matricula Mercantil (Perona Natural) o en el Certificado de Existencia y Representación Legal (Persona Jurídica).

PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá garantizar la idoneidad del personal con el cual ejecutará el contrato en caso de resultar adjudicatario, por lo tanto los proponentes deberán anexar con la propuesta, certificación bajo la calidad de juramento firmada por el representante legal, donde afirme que cuenta con el personal solicitado, el cargo, perfil y la experiencia indicada para cada uno de los grupos, para la ejecución del contrato, para cada perfil:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 29 de 33

IMPORTANTE: Los contratistas deberán aportar la documentación a continuación relacionada, en el que se relacione el equipo de trabajo que ofrecen para cumplir con las especificaciones.

Nota: Quien resulte adjudicatario, deberá presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal requerido, para la respectiva verificación, previo al inicio del contrato respectivo.

El equipo de trabajo estará conformado por 1 supervisor/coordinador + 1 Técnico/Mecánico en refrigeración + 1 auxiliar = 3 Personas.

La cuadrilla estará conformada por el técnico y el auxiliar.

Un (1) supervisor o coordinador

9. Hoja de vida
10. Fotocopia de documento de identificación
11. Copia del diploma del título profesional de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial, expedido por una entidad educativo acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
12. Certificaciones que acrediten la experiencia mínima de tres (3) años en supervisión/coordinación de contratos relacionados mantenimiento de equipos de aire acondicionado. Los documentos deben contener el objeto del contrato u orden de servicio, fechas de inicio y terminación de la actividad, nombre del empleador o contratante.

Actividades: Supervisar la ejecución de las labores y rutinas de servicios dirigiendo el personal operativo, velando por el adecuado funcionamiento de los equipos de trabajo y garantizando que se cumpla el cronograma de mantenimientos el cual establecerá junto al supervisor del contrato. El coordinador deberá asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato con mínimo 2 días de antelación.

UN (1) técnico o mecánico en refrigeración

7. Hoja de vida
8. Fotocopia de documento de identificación
9. Título para acreditar la condición de técnico o mecánico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional.
10. Certificaciones para acreditar experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
11. Certificación vigente del curso avanzado de trabajo en alturas emitido por entidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Circular No. 0035 del 23 de abril de 2020 y la Resolución 1248 del 3 de julio de 2020.
12. Certificación vigente de la Norma de Competencia Laboral 291901031-2, "*Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante*" o la NCL 280501022 vigente, según sea el caso, de acuerdo con la

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 30 de 33

normatividad ambiental, expedida por el SENA u organismo certificador de personas, acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC)

UN (1) auxiliar en refrigeración

13. Hoja de vida
14. Fotocopia de documento de identificación
15. Título para acreditar la condición de técnico o mecánico en refrigeración, mediante certificado emitido por entidad acreditada ante el Ministerio de Educación Nacional.
16. Certificaciones para acreditar experiencia mínima de un (1) año en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
17. Certificación vigente del curso avanzado de trabajo en alturas emitido por entidad acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Circular No. 0035 del 23 de abril de 2020 y la Resolución 1248 del 3 de julio de 2020.
18. Certificación vigente de la Norma de Competencia Laboral 291901031-2, "Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante" o la NCL 280501022 vigente, según sea el caso, según normatividad ambiental", expedida por el SENA u organismo certificador de personas, acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC).

El contratista deberá entregar copia de los contratos de trabajo mediante los cuales se haga la vinculación del personal ofrecido junto a los soportes de vinculación y pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. El contratista podrá realizar el cambio del personal siempre y cuando este cumpla con los mismos requisitos acreditados, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato.

6.1.5.	Capacidad Financiera
N/A.	

7.	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. En todo caso, la verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas para esta modalidad de selección. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el presente anexo económico (<i>Acá colocar el pantallazo del formato de oferta económica que deberá ser diligenciado por los oferentes</i>):	

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 31 de 33

Se anexa formato denominado Anexo Oferta económica en Formato Excel en los documentos del proceso.

8. FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 de Decreto 1860 de 2021, en caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la oferta aplicando las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

9. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (ver anexo N° 1).

10. GARANTÍAS

10.1. Garantía de Cumplimiento

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.187.568-6, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:

Tabla 4. Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	30% del valor total del contrato	Por el término de ejecución y 6 meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Por el término de ejecución y 3 años más
Calidad de servicio	30% del valor total del contrato	3 meses contados a partir del vencimiento del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	30% del valor total del contrato	3 meses contados a partir del vencimiento del contrato

10.2. Responsabilidad Civil Extracontractual

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 32 de 33

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800. 800.187.568-6, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual:

Tabla 5. Responsabilidad Civil Extracontractual

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Por el término de ejecución del contrato

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
- 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser de 200 SMMLV es decir sin sublímites.

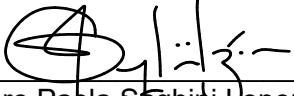
11.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
La Fiscalía General de la Nación, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.	

12.	LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA RADICACIÓN EN LOS PROCESOS		
Ítem	Documento	si	no
1	Estudio previo	X	
2	Matriz de riesgo trabajada con la Dirección de Planeación y Desarrollo	X	
3	Cotizaciones que soportan el estudio del sector	X	
4	Análisis del sector (Formato y Cuadro de Apoyo)	X	
5	Relación de las autorizaciones y permisos con las que se cuenta, cuando así se requiera		X

Se firma a los	22	días del mes de	julio	del año	2026
----------------	----	-----------------	-------	---------	------

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 33 de 33

Firma: 
Nombre: Sergio Daniel Quijano Núñez
Cargo: Técnico II

Firma: 
Nombre: Anere Paola Sagbini Lopera
Cargo: Profesional de Gestión II

VB (Director):
Firma: 
Nombre: Darío José Céspedes Linares
Cargo: Subdirector Regional de Apoyo Caribe