

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Subdirección de Control Migratorio
ORDENADOR DEL GASTO	Subdirector Administrativo y Financiero
OBJETO	257 - CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MÁQUINA LÁSER TROTEC SP100R C30 Y DEL SISTEMA DE EXTRACCIÓN 8260 ATMOS MONO Y SU RESPECTIVA BOLSA DE REPUESTOS.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

En el marco del proyecto de inversión 'Fortalecimiento de las Capacidades y Evolución de las Tecnologías de la Información en Migración Colombia Nacional', la Entidad identifica como imperativo operativo el mantenimiento periódico de la máquina impresora de grabado láser TROTEC SP100R C30, la cual es fundamental para el cumplimiento de las funciones misionales de Control Migratorio.

Los mantenimientos preventivos deberán ejecutarse con una periodicidad semestral, razón por la cual se requiere mantener la ejecución contractual durante toda la vigencia 2026.

Migración Colombia recibió en transferencia en el año 2012, por parte del extinto Departamento Administrativo de Seguridad D.A.S., la 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, Extranjería y Administrativas en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios en todo el país.

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 misionales. Por lo anterior, se requiere de una revisión periódica del funcionamiento del equipo y de sus piezas mecánicas, demandando contar con soporte técnico especializado para atender el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

Con el presente proceso de contratación se obtienen las siguientes ventajas:

- Cumplir con el objetivo misional del Control Migratorio a través de la estampación de sellos en los Puestos de Control Migratorios a nivel nacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

- Contar con la impresora y el sistema de extracción en perfecto estado de funcionamiento, que permita la elaboración de sellos misionales con las respectivas características de seguridad.
- Soporte especializado para la elaboración de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiere la impresora y su sistema de extracción.

1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Plan Anual de Adquisiciones	No Plan de Adquisiciones.	PAA 2026, versión 13
	Consecutivo.	257
Tipo de presupuesto asignado	Inversión	
Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MÁQUINA LÁSER TROTEC SP100R C30 Y DEL SISTEMA DE EXTRACCIÓN 8260 ATMOS MONO Y SU RESPECTIVA BOLSA DE REPUESTOS.	
Código BPIN	202323670127102.	

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	Servicios	73152100	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura

2. OBJETO

257 - CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MÁQUINA LÁSER TROTEC SP100R C30 Y DEL SISTEMA DE EXTRACCIÓN 8260 ATMOS MONO Y SU RESPECTIVA BOLSA DE REPUESTOS.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El servicio comprende: (i) Dos (2) mantenimientos preventivos para la máquina de grabado láser TROTEC SP100R C30 y su sistema de extracción 8260 ATMOS MONO; (ii) Atención de requerimientos de mantenimiento correctivo cuando se presenten fallas, previa autorización del supervisor del contrato; y (iii) Bolsa de repuestos.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082, el contrato que se derive del presente proceso corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios. Contrato de Mantenimiento – Aceptación de oferta.

La tipología seleccionada resulta congruente con el objeto del contrato, en la medida en que el mantenimiento preventivo y correctivo implica la ejecución de actividades que requieren conocimientos técnicos específicos, los cuales deben ser prestados a través de la prestación personal del servicio.

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS

SOCIAL:	No aplica.
ECONÓMICO:	No aplica de conformidad al tipo de contratación.
AMBIENTAL:	Aplica únicamente respecto de la disposición final de componentes, repuestos y residuos generados durante las actividades de mantenimiento.
SALUD:	No aplica de conformidad al tipo de contratación.
TÉCNICO:	El contratista deberá adelantar el proceso de mantenimiento requerido por la Entidad.

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1		Mantenimiento preventivo y correctivo de la Máquina TROTEC SP100R C30	Visitas presenciales en sitio, incluye suministros de limpieza y calibración	2	Unidad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

		y sistema de extracción 8260 ATMOS MONO			
2		Bolsa de Repuestos (Motor axis X, Limit switch X, Belt X, Belt Y, Miror 1&2, Laser pointer, Keypad)	Repuestos originales para cubrir daños eventuales	1	Unidad

Para mayor detalle sobre las características, especificaciones y alcance del objeto contractual, se remite a los interesados al **Anexo Técnico** del presente documento, el cual forma parte integral del mismo.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- Se debe otorgar soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo para la Máquina Láser TROTEC SP100R C30 ubicada en la sede de Regional Andina en la ciudad de Bogotá y/o en cualquier lugar al que sea trasladado el equipo láser.
- El contratista deberá presentar la metodología que se debe seguir para solicitar el servicio por parte de la Entidad y la prestación de este por parte del contratista.
- El soporte técnico debe incluir todos los costos de operación, en los que debe contemplar mano de obra, transporte.
- El servicio debe incluir como mínimo las siguientes condiciones:

SOPORTE TÉCNICO:

Mantenimiento preventivo y correctivo: El contratista deberá realizar como mínimo dos (02) visitas presenciales en sitio, acorde a las fechas de ejecución de cada mantenimiento, a fin de ejecutar las respectivas revisiones y mantenimiento que se requiera durante el tiempo de ejecución del contrato. El primer mantenimiento se debe realizar posterior a la firma del acta de inicio, el cual debe contar con los suministros de limpieza y calibración necesarios para un correcto funcionamiento. El contratista deberá garantizar la calidad de los servicios prestados y de los repuestos suministrados durante el término de garantía ofertado para cubrir los daños eventuales por piezas mecánicas, eléctricas y/o electrónicas defectuosas de fábrica, incluyendo el tubo láser.

Cuando la solución a la impresora se demore más de veinte (20) días calendario posteriores a la detección de la falla, se debe reemplazar 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

El equipo suministrado temporalmente deberá permitir la elaboración de matrices de sellos institucionales mediante tecnología de grabado láser y ser compatible con el software utilizado para la operación del proceso.

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 suministrar a Migración Colombia, cuando la entidad lo requiera, con el fin de tener siempre a mano cualquier información de estos.

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

Para la ejecución del mantenimiento 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 y un tiempo de respuesta de 4 horas.

Las actualizaciones de software y firmware que resulten técnicamente procedentes durante la ejecución del contrato deberán ser realizadas por el contratista cuando sean compatibles con el equipo.

GARANTÍA TÉCNICA DEL SERVICIO:

El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento de los componentes que se reemplacen, si durante el tiempo de garantía ofrecido, un repuesto presenta fallas, éste deberá ser reemplazado 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 dos (2) días calendario. El contratista deberá garantizar los repuestos ofrecidos por un término mínimo de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de finalización del contrato

NOTA: La garantía aquí requerida corresponde únicamente a la calidad de los servicios ejecutados y de los repuestos suministrados durante la ejecución contractual. Esta condición no constituye una extensión de la garantía comercial original otorgada por el fabricante del equipo TROTEC SP100R C30, sino una obligación contractual de calidad a cargo del futuro contratista.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER EXIGIDOS AL CONTRATISTA SOBRE LA IDONEIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO:

El contratista deberá acreditar ante el supervisor, previo al inicio de las actividades, la formación y experiencia del personal técnico que ejecutará el contrato, mediante hojas de vida, certificaciones laborales o contractuales y soportes de capacitación relacionados con mantenimiento de equipos de grabado o corte láser.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1 Obligaciones generales del contratista

- 1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- 3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
- 7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución
- 10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
- 11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
- 12) Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
- 13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento a la entidad, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
- 14) Restituir a la entidad, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
- 15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

2.6.2 Obligaciones específicas del contratista

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina TROTEC SP100R C30, de conformidad con el cronograma de actividades aprobado por el supervisor del contrato, garantizando la ejecución de los mantenimientos preventivos requeridos durante el plazo de ejecución contractual.
- Una vez efectuado el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la máquina TROTEC SP100R C30, se deberá entregar el informe técnico al supervisor del contrato.
- Proveer el servicio de soporte técnico cuando lo requiera el supervisor, bajo la modalidad 5X8X4 (5 días a la semana de lunes a viernes, 8 horas hábiles en un horario de 8am a 5pm, con tiempo de respuesta de 4 horas).
- Garantizar a través del servicio técnico especializado una adecuada operación de los componentes de software y hardware de la impresora de sellos, que comenzará a regir partir de la fecha del acta de inicio del contrato hasta su terminación.
- Proporcionar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo el cual será suscrito de manera conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato.
- El contratista deberá presentar al supervisor diagnóstico técnico y estimación económica de los repuestos requeridos para aprobación previa a su suministro con cargo a la bolsa de repuestos.
- Realizar el cambio de elementos o piezas que se encuentren en mal estado para el buen funcionamiento de la máquina de sellos, previa aprobación del supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la autorización emitida.
- Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el presente estudio previo y demás documentos del contrato.

Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.6.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Uso de elementos de protección personal por parte del personal técnico.
- Manipulación segura de componentes ópticos, eléctricos y láser.
- Desconexión segura del equipo cuando el procedimiento lo exija.
- Protección de superficies, lentes, espejos y partes sensibles.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

- Manejo adecuado de residuos, empaques o consumibles retirados.
- Verificación del sistema de extracción antes de finalizar la intervención.

2.6.4 Obligaciones ambientales del contratista

De acuerdo a lo dispuesto en el decreto 1076 de 2015, el contratista debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar las actividades objeto del presente contrato bajo los principios de prevención, precaución y desarrollos sostenibles, minimizando los impactos ambientales que pueden generarse durante la ejecución del presente contrato.
2. Gestionar, manejar, almacenar y disponer adecuadamente los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE generados de acuerdo con el decreto 284 de 2018.
3. Retirar oportunamente los residuos, materiales sobrantes, empaques y elementos no reutilizables, dejando las sedes intervenidas en condiciones adecuadas de orden, limpieza y salubridad al finalizar las actividades.
4. Atender las instrucciones y lineamientos ambientales impartidos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA y por las autoridades ambientales competentes, cuando a ello haya lugar.
5. Permitir y facilitar las labores de seguimiento y verificación ambiental que adelante la entidad durante la ejecución del contrato.
6. Asumir la responsabilidad por los impactos ambientales que se generen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o legales a que haya lugar.

2.6.5 Obligaciones de la UAEMC

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
- 4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
- 5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- 6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
- 7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documentos equivalentes.
- 8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. Durante dicho plazo el contratista deberá realizar dos (2) mantenimientos preventivos programados, atender los mantenimientos correctivos que se requieran previa autorización del supervisor y suministrar los repuestos que resulten necesarios con cargo a la bolsa de repuestos.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 Carrera 19 No 92-65 piso cuatro, Área de imprenta de sellos de la Unidad.

DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Bogotá D.C.

2.9 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

La UAEMC realizará hasta dos pagos por concepto de los mantenimientos preventivos ejecutados y reconocerá adicionalmente el valor efectivamente consumido de la bolsa de repuestos cuando haya lugar, previa aprobación del supervisor. Así:

Primer pago: Contra ejecución del primer mantenimiento preventivo hasta por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.790.000), incluidos impuestos. Dentro de este valor se entienden incluidos los servicios de mantenimiento preventivo y las actividades de mantenimiento correctivo que se requieran durante el período correspondiente. Adicionalmente, se reconocerá el valor efectivamente ejecutado de la bolsa de repuestos previamente autorizada por el supervisor.

Segundo pago: Contra ejecución del segundo mantenimiento preventivo hasta por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.790.000), incluidos impuestos. Dentro de este valor se entienden incluidos los servicios de mantenimiento preventivo y las actividades de mantenimiento correctivo que se requieran durante el período correspondiente. Adicionalmente, se reconocerá el valor efectivamente ejecutado de la bolsa de repuestos previamente autorizada por el supervisor.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

NOTA 1. Los correspondientes a la ejecución, total o parcial, de la bolsa de repuestos contemplada en el numeral primero, se realizarán únicamente en caso de requerirse el suministro o reemplazo de repuestos durante la ejecución del contrato y hasta por la suma de ONCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS MONEDA LEGAL (\$11.649.912), incluidos los impuestos a que haya lugar. Dicho valor no corresponde a una bolsa adicional, sino a la misma bolsa de repuestos prevista dentro de la estructura económica del contrato.

Los repuestos efectivamente utilizados deberán estar soportados mediante informe técnico, concepto favorable del supervisor y relación detallada de los elementos sustituidos.

NOTA 2. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y el lleno de los requisitos establecidos en el numeral "Requisitos para el pago" del presente documento.

NOTA 3. 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.

NOTA 4. 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.

NOTA 5. Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato.

NOTA 6. 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 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

Un primer pago

1. Informe técnico de mantenimiento entregado durante la ejecución del servicio y validado por el supervisor del contrato.
 - 1.1. Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
 - 1.2. Relación de intervenciones correctivas derivadas de hallazgos identificados durante los mantenimientos preventivos, si se presentan.
 - 1.3. Estado de funcionamiento en que quedan los componentes del equipo.
 - 1.4. Relación de repuestos suministrados, acompañada del concepto técnico correspondiente
2. Copia de la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
3. Certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
4. Informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.
5. Factura o documento equivalente.

Un segundo pago

1. Informe técnico de mantenimiento entregado durante la ejecución del servicio y validado por el supervisor del contrato.
 - 1.1. Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
 - 1.2. Relación de intervenciones correctivas derivadas de hallazgos identificados durante los mantenimientos preventivos, si se presentan.
 - 1.3. Estado de funcionamiento en que quedan los componentes del equipo.
 - 1.4. Relación de repuestos suministrados, acompañada del concepto técnico correspondiente
2. Copia de la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
3. Certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
4. Informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.
5. Factura o documento equivalente.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

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.

2.10 PAGO DE ANTICIPOS

El contrato requiere anticipo	SI		NO	x
--------------------------------------	----	--	----	---

2.11 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la subdirectora de Control Migratorio como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la Mínima Cuantía.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la Mínima cuantía, de que trata el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior por tratarse de un bien que, por sus características, la cuantía y la destinación de este, permite que se adelante un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual mediante el empleo del procedimiento establecido para la Mínima cuantía, tal como lo señala específicamente el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Téngase en cuenta que el empleo de la modalidad de selección propuesta garantiza el cumplimiento de los elementos o principios fundamentales del proceso público y abierto como son: la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones. La libre concurrencia permite el acceso al proceso de Mínima cuantía de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a participar. Es un principio relativo, no absoluto o irrestricto, porque el interés público impone limitaciones de concurrencia relativas, entre otras, a la naturaleza del contrato y a la capacidad e idoneidad del oferente.

La igualdad de los contratistas, presupuesto fundamental que garantiza la selección objetiva y desarrolla el principio de transparencia que orienta la contratación estatal, se traduce en la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

identidad de oportunidades dispuesta para los sujetos interesados en contratar con la Administración. Y la sujeción estricta al pliego de condiciones es un principio fundamental del proceso Mínima cuantía, que desarrolla la objetividad connatural a este procedimiento, en consideración a que el pliego es fuente principal de los derechos y obligaciones de la administración y de los contratistas.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a MiPymes sólo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, La Unidad Administrativa Especial - Migración Colombia podrá limitar el presente proceso a MiPymes nacional colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para la ejecución del objeto contractual no se requieren licencias, permisos o autorizaciones especiales distintas a las derivadas del cumplimiento de la normativa aplicable.

3.2.1 Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Contratistas, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los contratistas aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Contratistas, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA. La UAE MC publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso de selección para informar si el mismo no será limitado a Mipymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS MONEDA LEGAL (\$19.229.912 M/L). IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-1199-1002-12-53105b-1199065-02 - adquis. de bys - servicios tecnológicos - fortalecimiento de las capacidades y evolución de las tecnologías de la información en migración Colombia nacional.	40000000

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
Subdirección de Control Migratorio	C-1199-1002-12-53105b-1199065-02 - adquis. de bys - servicios tecnológicos - fortalecimiento de las capacidades y evolución de las tecnologías de la información en migración Colombia nacional.	Propios	Cuarenta millones de pesos m/l	40000000

El presente proceso afectará parcialmente la apropiación presupuestal disponible en el rubro identificado.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El precio es el factor de selección del contratista. Es decir, MIGRACIÓN debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en el estudio previo y en la invitación a participar, y que ofrezca el menor valor; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. Este último

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

- 1) De manera singular.
- 2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El contratista singular o el contratista plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El contratista singular o el contratista plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

5.2.1.1 Formato – AGCF.55 Carta de presentación de la oferta

El contratista debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los contratistas deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el contratista: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el contratista, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

5.2.1.2 Documento de identificación

El contratista debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un contratista extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante de este.

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

No Aplica

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el contratista deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el contratista singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, ésta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

En caso de consorcio o unión temporal, los contratistas indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el contratista sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

- El nombre del consorcio o unión temporal.
- Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
- Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

- e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
- h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
- j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
- k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – AGCF.57 CONFORMACIÓN DEL CONTRATISTA PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

5.2.1.6 Registro Único de Contratistas (RUP)

No aplica.

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

El contratista persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el contratista deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

– SENA, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El contratista, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – AGCF.56 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción – FIC, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – AGCF.56 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del Revisor fiscal.

Personas naturales

El contratista persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica.

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta AUTORIZA a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el contratista o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el contratista deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta AUTORIZA a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el contratista o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el contratista deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta AUTORIZA a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el contratista deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta AUTORIZA a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el contratista deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta AUTORIZA a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el contratista deberá presentarlas en el término establecido para el efecto

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el contratista deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: <https://www.redam.gov.co>

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el contratista deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

5.2.2 De carácter técnico

Para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, el proponente deberá acreditar la totalidad de los siguientes requisitos habilitantes técnicos, los cuales serán verificados bajo criterio CUMPLE / NO CUMPLE:

a) requisito Habilitante Técnico No. 1

Experiencia del Proponente

El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados cuyo objeto contemple mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de grabado o corte láser CO₂, o tecnologías láser de aplicación industrial o documental. La sumatoria de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso.

Las certificaciones deberán contener como mínimo: objeto contractual, entidad contratante, contratista, fecha de inicio, fecha de terminación y valor ejecutado del contrato. Cuando la certificación no indique expresamente la terminación del contrato, el proponente deberá aportar acta de terminación, acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación.

Verificación

Cumple / No Cumple.

b) requisito Habilitante Técnico No. 2

Capacidad Técnica del Personal

Acreditación:

- Certificaciones laborales, contractuales o comerciales que acrediten que el personal técnico cuenta con experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de grabado láser CO₂ o tecnologías láser de aplicación industrial o documental.

Verificación:

- Cumple / No cumple.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

c) requisito Habilitante Técnico No. 3

Garantía de Acceso a Repuestos e Insumos

Acreditación:

- Certificación suscrita por el representante legal bajo gravedad de juramento mediante la cual garantice durante la ejecución contractual la disponibilidad y suministro oportuno de repuestos originales o técnicamente compatibles con la máquina láser TROTEC SP100R C30 y el sistema de extracción 8260 ATMOS MONO.

Verificación:

- Cumple / No cumple.

d) requisito Habilitante Técnico No. 4

Metodología de Atención y Soporte Técnico

Acreditación:

- Documento suscrito por el proponente en el que describa la metodología para la prestación del servicio, incluyendo el procedimiento para la atención de incidentes, solicitudes de soporte técnico, ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, canales de comunicación, tiempos de respuesta y procedimiento de escalamiento.
- El documento deberá indicar expresamente que el servicio será prestado bajo modalidad 5x8x4, entendida como cinco (5) días hábiles por semana, ocho (8) horas hábiles diarias y tiempo máximo de respuesta de cuatro (4) horas.

Verificación:

- Cumple / No cumple.

e) requisitos admisibles y evaluación de la oferta económica

De conformidad con lo establecido para la modalidad de selección de mínima cuantía, la adjudicación se realizará a favor del oferente que presente el menor precio, siempre que cumpla

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

con la totalidad de los requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

El proponente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma SECOP II y adjuntar debidamente diligenciado el Anexo de Oferta Económica suministrado por la Entidad como parte integral de su propuesta.

La oferta económica en SECOP II deberá contener el valor correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo y a la bolsa de repuestos.

El Anexo de Oferta Económica contendrá el detalle de los valores unitarios ofertados para cada uno de los repuestos incluidos dentro de la bolsa de repuestos.

El Anexo No. 1 – Oferta Económica de Repuestos (Bolsa de Repuestos Agotable) hace parte integral de la oferta económica y deberá presentarse debidamente diligenciado junto con la propuesta. En dicho anexo el proponente deberá registrar los valores unitarios de los repuestos relacionados por la Entidad, los cuales servirán como referencia para la ejecución de la bolsa de repuestos durante la vigencia contractual.

NOTA 1. Para estos efectos, la Entidad adjunta el Formato de Oferta Económica para diligenciamiento en SECOP II y el Anexo No. 1 – Oferta Económica de Repuestos (Bolsa de Repuestos Agotable), documentos que forman parte integral de la invitación pública y deberán ser presentados por el proponente junto con su oferta.

Los valores ofertados no podrán superar los techos presupuestales establecidos por la Entidad:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina TROTEC SP100R C30 y del sistema de extracción 8260 ATMOS MONO: hasta \$7.580.000 IVA incluido
 - Bolsa de repuestos: hasta \$11.649.912 IVA incluido.
 - Presupuesto oficial total: hasta \$19.229.912 IVA incluido.
- El formato hará parte integral de la invitación pública y será objeto de verificación durante la evaluación económica.

El proponente deberá presentar junto con su oferta el Anexo de Oferta Económica debidamente diligenciado. La omisión de este documento dará lugar a las verificaciones y actuaciones que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable a la modalidad de selección.

La ausencia del Anexo No. 1 – Oferta Económica de Repuestos o la omisión de la información requerida en dicho documento dará lugar a las verificaciones correspondientes de conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública y la normativa aplicable a la modalidad de selección.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

La oferta económica estará conformada por:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina TROTEC SP100R C30 y del sistema de extracción 8260 ATMOS MONO hasta por la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.580.000), incluidos los impuestos a que haya lugar.
- Una bolsa de repuestos de carácter agotable hasta por la suma de ONCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$11.649.912), incluidos los impuestos a que haya lugar.

La bolsa de repuestos corresponde a un valor máximo establecido por la Entidad para atender necesidades eventuales de suministro y reemplazo de componentes durante la ejecución contractual. Este valor constituye un techo presupuestal y su ejecución estará sujeta a la necesidad real del servicio y a la aprobación del supervisor del contrato.

Los valores unitarios contenidos en el Anexo No. 1 – Oferta Económica de Repuestos deberán incluir todos los costos directos e indirectos asociados al suministro, transporte e instalación de los elementos ofertados, así como los tributos a que haya lugar. Dichos valores serán utilizados por la Entidad para la ejecución de la bolsa de repuestos, previa autorización del supervisor del contrato.

Los repuestos únicamente podrán suministrarse cuando se identifique técnicamente la necesidad durante una intervención preventiva o como resultado de un diagnóstico técnico efectuado por el contratista y aprobado previamente por el supervisor del contrato. Ningún repuesto podrá ser suministrado o instalado sin autorización previa y expresa del supervisor del contrato, sustentada en el respectivo diagnóstico técnico emitido por el contratista. La evaluación económica se realizará sobre el valor total ofertado por el contratista, sin que este pueda superar el presupuesto oficial del proceso, correspondiente a DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$19.229.912), incluidos los impuestos a que haya lugar.

Las ofertas que superen cualquiera de los valores máximos definidos por la Entidad o el presupuesto oficial serán rechazadas.

El oferente deberá presentar el Anexo de Oferta Económica diligenciado con los valores unitarios ofertados para cada uno de los repuestos relacionados por la Entidad.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Uso de elementos de protección personal por parte del personal técnico.
- Manipulación segura de componentes ópticos, eléctricos y láser.
- Desconexión segura del equipo cuando el procedimiento lo exija.
- Protección de superficies, lentes, espejos y partes sensibles.
- Manejo adecuado de residuos, empaques o consumibles retirados.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

- Verificación del sistema de extracción antes de finalizar la intervención.

5.2.2.2 De gestión ambiental

El contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones ambientales establecidas en el presente estudio previo y en el anexo técnico.

5.2.3 De carácter financiero

No aplica.

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica.

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA	SI		NO	x
MUESTRA	SI		NO	x
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SI		NO	x

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **FORMATO – AGCF.43 MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
x	Cumplimiento: por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y un (1) año más y/o hasta la liquidación. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad del servicio: por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y/o hasta la liquidación.

9. ACUERDOS COMERCIALES

[Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales]		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	NO	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	NO	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		NO	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	NO	NO	NO	NO
	NO	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		NO	NO	NO	NO

No aplican acuerdos comerciales toda vez que se trata de una contratación de mínima cuantía, 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 con 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.02
	FORMATO	Estudios previos de necesidad	VERSIÓN	4

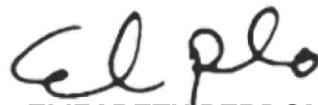
Así mismo y pese a que Migración Colombia es una entidad del estado que aplica a Acuerdos Comerciales, en el literal C del manual se establece: (...) “Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía” (...).

Por lo tanto, para la presente contratación, no se establece este análisis.

10. ANEXOS

Matriz de riesgo AGCF.43
 Estudio del sector mantenimiento
 Anexo técnico
 Análisis del mercado
 Formato oferta económica
 Anexo No. 1 – Oferta Económica de Repuestos (Bolsa de Repuestos Agotable).

El presente documento se suscribe el 14 de agosto de 2026.


ELIZABETH PERDOMO LEYTON
 Subdirectora de Control Migratorio (e)

Proyectó: Gabriel Alexander Avellaneda Díaz - Oficial de Migración
 Revisó componente técnico: Alvaro Vargas Castellanos - Coordinador Grupo de Apoyo Técnico Científico (GATC)