

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 1 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

1.	DATOS DEL SOLICITANTE
Dependencia solicitante	Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios
Nombre del servidor que elabora	Carlos Andrés Sarmiento Mendoza
Cargo	Profesional de Gestión II
Correo electrónico	carlos.sarmiento@fiscalia.gov.co
Número de contacto	3016909384
Nombre del servidor que aprueba	Paola Adriana Corona Miranda
Cargo	Jefe Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios
Correo electrónico	paola.corona@fiscalia.gov.co
Número de contacto	3114769297

2.	OBJETO DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR
ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (GRUPO 1 y 2).	
2.1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. ¿POR QUÉ O PARA QUÉ SE REQUIERE EL BIEN, OBRA O SERVICIO, Y CUÁLES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS?
La Fiscalía General de la Nación es una entidad de la rama judicial del poder público con autonomía administrativa y presupuestal, que tiene como función principal la de brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia, así como dirigir y coordinar las funciones de policía judicial, adelantar el ejercicio de la acción penal, realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito, dirigir, realizar y coordinar la investigación en materia de extinción de dominio, y participar en el diseño y ejecución de la política criminal del Estado, entre otras. Dada la importancia de garantizar el derecho de acceso a la justicia de los habitantes del territorio nacional y proteger los derechos a la verdad y reparación de las víctimas de los delitos, la Fiscalía General de la Nación cuenta con treinta y cinco (35) direcciones seccionales y ocho (08) subdirecciones regionales distribuidas en todo el territorio nacional que soportan el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio de la acción penal, así como la misionalidad de la Entidad y el desarrollo de las actividades de apoyo; igualmente, ha venido adelantando procesos de modernización e innovación de cara a liderar la lucha contra la criminalidad, con un enfoque territorial, centrado en las víctimas, y orientado a contrarrestar eficazmente los fenómenos delictivos, propendiendo por el fortalecimiento de su gestión y presencia en las diferentes regiones y en todos los departamentos del País. Para el desarrollo de las funciones y la atención de los asuntos a cargo de la Fiscalía, se deben adelantar diferentes actividades que implican, en su mayoría, la conformación de expedientes, recolección o generación de datos o información impresa a través de medios físicos que conllevan la utilización de insumos de impresión, con los cuales se soporta, entre otras actividades, el desarrollo de audiencias, reuniones, mesas de trabajo, comités, preparación de informes, elaboración de documentos, etiquetado de elementos, recolección de medios probatorios, notificaciones, entre otras actividades.	

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 2 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

Es así que, la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio de la acción penal, misionales y de apoyo en todas las dependencias a nivel nacional, requiere la adquisición de un stock de insumos de impresión de las marcas correspondientes a las máquinas instaladas a nivel nacional (RICOH, KYOCERA, LEXMARK y HP (REFERENCIAS IMPRESORAS NO COMODATO) para soportar la labor de los servidores de la Entidad en el desempeño de sus funciones diarias, sin interrupción alguna, asegurando óptimas condiciones de trabajo que redunden en la atención adecuada y oportuna al ciudadano y sobre todo, en el cumplimiento de la misión Institucional.

Es importante anotar igualmente que, la presente contratación es requerida por la Entidad para atender la necesidad de insumos para las impresoras de planta a nivel nacional que se encuentran próximas a requerir el suministro para lo restante de la vigencia 2026. En el caso específico de la necesidad de insumos de marca HP fue condicionada de acuerdo con la marca que resultó adjudicataria del Contrato de comodato FGN-NC-0107-2025 que se suscribió en la vigencia 2025 por la Entidad y cuyos insumos son incluidos en el presente documento como una nueva necesidad para la segunda Fase.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, se verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el propósito de establecer si la necesidad objeto del presente proceso podía satisfacerse mediante alguno de dichos mecanismos.

Como resultado de la consulta efectuada, se evidenció que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de insumos de impresión. El Acuerdo Marco "Consumibles de Impresión II" y el Acuerdo Marco "Suministro de Servicios de Impresión II" finalizaron su vigencia en el año 2023, por lo que no pueden ser utilizados para la contratación objeto del presente proceso.

Igualmente, se verificó la existencia del Instrumento de Agregación de Demanda para Consumibles de Impresión de la Economía Popular; sin embargo, dicho instrumento fue diseñado para atender adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía, razón por la cual no resulta aplicable cuando el valor estimado del proceso supera ese límite.

En consecuencia, al no existir un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda vigente y aplicable que permita satisfacer la necesidad de la Entidad, la contratación deberá adelantarse mediante el procedimiento de selección que corresponda, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

De igual manera, cabe indicar que si bien se cuenta con el INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA PARA LA ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y en el cual se encuentran disponibles algunas de las referencias que hacen parte del presente proceso, éste solo permite efectuar adquisiciones de bienes desde un (1) SMLMV hasta el tope de la Mínima Cuantía de la Entidad, razón por la cual para el presente proceso se utilizará la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, tomando en consideración la naturaleza del bien objeto del presente proceso, teniendo en cuenta que se trata de bienes de características de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 142 de 2023.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 3 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

Por otra parte, es relevante mencionar que el INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA - SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN A LA ECONOMÍA POPULAR, corresponde a la tipología de "Otros Instrumentos de agregación de Demanda", de conformidad con lo señalado en el literal j) del numeral 2 del artículo 2) de la Ley 1150 de 2007, y los términos y condiciones para comprar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y la competencia atribuida a la ANCP - CCE en el numeral 7 del artículo 3) del Decreto 4170 de 2011, y que los tiempos que implica la operación secundaria del mencionado IAD-SDA, así como las etapas que contempla, tales como (solicitud de cotización (3 días); evaluación de las ofertas, selección de la propuesta con el menor precio, y contratación, sumado a que para adelantar adquisiciones a través del mencionado IAD-SDA, de acuerdo con lo señalado por la ANCP - CCE se debe realizar el registro en la plataforma MI MERCADO POPULAR, hacen que el tiempo de espera para la activación de la mencionada cuenta dependa de la lista de solicitudes en espera de aprobación por parte de Colombia Compra Eficiente.

En razón a lo anterior, y debido a la urgencia que le asiste a la entidad para solventar el desabastecimiento de los bienes objeto de la presente contratación, no resulta procedente adelantar la adquisición mediante el IAD-SDA en mención, el cual, al corresponder a un mecanismo de dicha tipología, es de uso potestativo, para las Entidades Estatales, sumado a que es un valor superior al establecido de 100 SMMLV en los Procesos de Mínima Cuantía.

Es importante señalar que la Entidad llevó a cabo una Convocatoria a través del SECOP II con el objetivo de recibir ofertas para la 'ENTREGA A TÍTULO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO GRATUITO DE MULTIFUNCIONALES A NIVEL NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN', como resultado de ello, se celebró CONTRATO-FGN-NC-0107-2025, el cual tuvo como finalidad reemplazar las impresoras de propiedad de la Entidad, que han llegado al final de su vida útil. Así, a la fecha la entidad cuenta a título de comodato multifuncionales, que han sido entregadas de forma como sigue; Primera fase comprendida entre el 3 de junio de 2025 al 6 de diciembre de 2025, se recibieron 2.702 unidades y Segunda fase, comprendida entre el 6 de abril de 2026 al 3 de agosto de 2026, se recibirán 1.406 unidades, a las que se les deben suministrar los insumos requeridos para su correcto funcionamiento.

FASES	CANTIDAD MULTIFUNCIONALES	FECHAS DE DISTRIBUCIÓN
1	2702	03 de junio 2025 – 05 de diciembre 2025
2	1406	6 abril 2026 – 3 agosto de 2026

Dado que la instalación de las nuevas impresoras multifuncionales (contrato de comodato) comenzó con 2702 impresoras multifuncionales en el mes de mayo de 2025 en su primera fase y que la entrega e instalación de las 1406 máquinas en su segunda fase se realizará hasta el 3 de agosto de 2026, se hace necesario considerar la adquisición de los insumos requeridos para el funcionamiento de estas impresoras para la presente vigencia. La cantidad de insumos relacionados al comodato se establecieron desde el mes de agosto de 2026, hasta marzo de 2027, corresponden a la proyección del promedio de impresiones por impresora durante un período de ocho meses de acuerdo al consumo histórico presentado a la fecha.

Para ello, la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones remitió al Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios las referencias de las máquinas, los insumos requeridos, sus cantidades

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 4 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

y distribución en correo electrónico del 4 de mayo de 2026¹, así como el precio techo que se consideró como factor de ponderación en el proceso de selección, el cual será utilizado para determinar el valor de dichos insumos de impresión.

DISTRIBUCIÓN INSUMOS DE IMPRESIÓN						
SECCIONAL	TOTAL DISTRIBUCION TONER HP W9008MC LASER E52645	TOTAL DISTRIBUCION TONER HP W9024MC NEGRO LASER E42540	TOTAL DISTRIBUCION TONER HP W9090MC NEGRO LASER E47528	TOTAL DISTRIBUCION TONER HP W9091MC CYAN LASER E47528	TOTAL DISTRIBUCION TONER HP W9092MC AMARILLO LASER E47528	TOTAL DISTRIBUCION TONER HP W9093MC MAGENTA LASER E47528
ANTIOQUIA	447	15	3	1	2	1
ATLANTICO	96	38	2			
BOGOTA	373	293	2			
BOLIVAR	97	83	2			
BOYACA	123	85	1			
CALDAS	56	45	5	2	1	1
CAQUETA	45	14	1			
CASANARE	42	16	1			
CAUCA	92	17	1			
CESAR	101	16	1			
CHOCO	43	2	1			
CORDOBA	68	6	1			
CUNDINAMARCA	211	23	2	1	1	1
GUAJIRA	50	3	1			
HUILA	113	0	1	1		1
MAGDALENA	44	9	1			
META	130	6	3			
NARINO	92	81	1	1	1	1
NIVEL CENTRAL	500	0	4			
NORTE DE SANTANDER	111	38	2	1	1	1
PUTUMAYO	27	16	1			
QUINDIO	25	23	5	2	1	1
RISARALDA	51	32	1			
SANTANDER	135	62	3	1	1	1
SUCRE	40	10	1		1	1
TOLIMA	134	2	1		1	1
VALLE DEL CAUCA	294	25	2			
TOTAL GENERAL	3540	960	50	10	10	10

Es importante indicar que, en el marco del proceso contractual del comodato, el factor determinante para seleccionar al futuro comodante fue el costo de impresión por página. La elección del comodante se basó en la certificación presentada, avalada por el fabricante, que detallaba los insumos necesarios, sus referencias, precios máximos y rendimiento, asegurando así que tanto los precios como el rendimiento de los insumos fueran los más favorables para la Entidad. Por lo tanto, los precios máximos proporcionados por el

¹ Remitido por la funcionaria Rosa Bertha Vélez Salcedo en calidad de profesional de apoyo al contrato de Comodato No 0171 de 2025.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 5 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

comodante se tomarán como referencia para el estudio de mercado, ya que, según lo acordado, estos serán los valores máximos para la adquisición de los insumos durante la presente vigencia.

En hilo de lo expuesto, se precisa que la entidad cuenta adicionalmente con impresoras **RICOH, LEXMARK, KYOCERA Y HEWLETT PACKARD**, en referencias diferentes a las que se recibirán en calidad de comodato, las cuales requieren insumos para garantizar su funcionamiento. Por lo anterior, los insumos requeridos, sus cantidades y distribución la estableció Almacén General en correo electrónico del 12 de mayo de 2026², por lo tanto, se procederá a dividir en dos grupos su adquisición, de un lado, los insumos para las impresoras multimarca y por el otro los insumos para las impresoras recibidas en comodato. Se estable por parte del Almacén General la necesidad de los insumos para las impresoras de propiedad de la FGN, así:

Ítem	DISTRIBUCIÓN INSUMOS DE IMPRESIÓN	
	SECCIONAL	TOTAL
01 - PAPELERÍA GRUPO 1 – MULTIMARCA (RICOH, KYOCERA, LEXMARK y HP (REFERENCIAS IMPRESORAS NO COMODATO))		
1	TONER RICOH IM430 418126	193
2	TONER RICOH IM 550 418477	400
3	DRUM (UNIDAD DE IMAGEN) RICOH IM550 M0CH3050	5
4	UNIDAD FUSORA PARA RICOH IM550 M0CH4072	57
5	RODILLO ESCANER RICOH IM550 M2812824	60
6	FRICITION PAD PARA RICOH IM550 PARTE D2555568	60
7	FUSOR PARA RICOH IM430 418095	53
8	CARTUCHO TONER TK 5232K KYOCERA NEGRO	3
9	TONER 58D4000 MX722 LEXMARK ADHE	30
10	TONER HP C2P05AL NEGRO	174
11	TONER HP C2P07AL TRICOLOR	106
12	CARTUCHO LASERJET 59X CF258X HP LASERJET MONOCROMATICA M 406DN	6
13	TONER LASER JET 147A W1470X HP LASER JET INTERPRISE M 610	6

Ahora bien, con el fin de determinar las cantidades de insumos para las impresoras multimarca de propiedad de la FGN, distribuidos a nivel nacional, se generó el reporte del Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF denominado "*Movimiento mensual de almacén*" el cual permite realizar el correspondiente análisis de consumo promedio de insumos en la vigencia 2025 a nivel nacional. Igualmente, por medio del mencionado sistema se obtuvo la proyección de la necesidad de acuerdo con el periodo de tiempo para el cual se requieren los insumos a adquirir tanto para las Subdirecciones Regionales de Apoyo, como para las dependencias del Nivel Central y se verificaron las existencias en bodegas de los almacenes a nivel nacional, lo que permitió establecer la necesidad a nivel nacional para la vigencia 2026 todo lo cual se relacionan en el numeral 1.3 del presente documento.

² Remitido por la funcionaria Luceni Morales Garzón en calidad de profesional de Almacén General.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 6 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

En consecuencia, se hace necesario surtir los trámites precontractuales y contractuales para la adquisición de los insumos requeridos, de manera tal que la Entidad pueda gestionar la primera entrega de los insumos en el mes de agosto de 2026, teniendo en cuenta la proyección de consumo realizada frente a las cantidades adquiridas durante la vigencia 2025 y el siguiente stock reportado de productos.

Etiquetas de fila	TONER HP W9008MC NEGRO LASER E52645	TONER HP W9024MC NEGRO LASER E42540	TONER HP W9090MC NEGRO LASER E47528	TONER HP W9091MC CYAN LASER E47528	TONER HP W9092MC AMARILL O LASER E47528	TONER HP W9093MC MAGENT A LASER E47528	TOTAL GENERAL
ANTIOQUIA	128	19	8	4	4	4	167
ATLANTICO	14	54	7	4	4	4	87
BOGOTA	275	848	5	5	5	5	1.143
BOLIVAR	14	65	8	4	4	4	99
BOYACA	24	91	6	3	3	3	130
CALDAS		9					9
CAQUETA		24	6	3	3	3	39
CASANARE		22	4	3	3	2	34
CAUCA	13	100	6	3	3	3	128
CESAR	14	20	4	2	3	3	46
CHOCO		36	6	3	3	3	51
CORDOBA		16	6	3	3	3	31
CUNDINAMARCA	71	152	6	3	3	3	238
GUAJIRA	15	1	4	3	2	3	28
HUILA	20	34	3	1	2	1	61
MAGDALENA	6	45	6	3	3	3	66
META	58	52	16	9	9	9	153
NARINO	1	123	3	1	1	1	130
NIVEL CENTRAL	444	399	42	19	20	20	944
NORTE DE SANTANDER	3	24	4	2	2	2	37
PUTUMAYO		26	2	2	2	2	34
QUINDIO	1	5					6
RISARALDA			3	2	2	2	9
SANTANDER	23	40	10	5	5	4	87
SUCRE		24	4	1	1	1	31
TOLIMA	19		3	1	1	1	25
VALLE DEL CAUCA	119	51	7	4	4	4	189
TOTAL GENERAL	1.262	2.280	179	93	95	93	4.002

Teniendo en cuenta que los bienes a contratar mediante el presente proceso de selección, son de características técnicas uniformes atendiendo a que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño y de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y dado que son de común utilización pues se ofrecen en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite, se optará por hacer uso de la modalidad de Selección Abreviada mediante el mecanismo de Subasta Inversa, teniendo en cuenta como único factor de selección el menor precio, de conformidad con lo dispuesto en el literal A,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 7 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos del 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Aunado a lo anterior, es importante reiterar que, los IAD disponibles para tal fin no son opción teniendo en cuenta que estos serán utilizados por las entidades hasta por el monto de su mínima cuantía, y el presente proceso excede este monto.

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.

2.2. CANTIDADES REALES QUE REQUIERE LA ENTIDAD, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

GRUPO 1 – MULTIMARCA – RICOH – KYOCERA – LEXMARK – HP (REFERENCIAS IMPRESORAS NO COMODATO)

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Necesidad Real
1	TONER RICOH IM430 418126	UNIDAD	193
2	TONER RICOH IM 550 418477	UNIDAD	400
3	DRUM (UNIDAD DE IMAGEN) RICOH IM550 M0CH3050	UNIDAD	5
4	UNIDAD FUSORA PARA RICOH IM550 M0CH4072	UNIDAD	57
5	RODILLO ESCANER RICOH IM550 M2812824	UNIDAD	60
6	FRICTION PAD PARA RICOH IM550 PARTE D2555568	UNIDAD	60
7	FUSOR PARA RICOH IM430 418095	UNIDAD	53
8	CARTUCHO TONER TK 5232K KYOCERA NEGRO	UNIDAD	3
9	TONER 58D4000 MX722 LEXMARK ADHE	UNIDAD	30
10	TONER HP C2P05AL NEGRO	UNIDAD	174
11	TONER HP C2P07AL TRICOLOR	UNIDAD	106
12	CARTUCHO LASERJET 59X CF258X HP LASERJET MONOCROMATICA M 406DN	UNIDAD	6
13	TONER LASER JET 147A W1470X HP LASER JET INTERPRISE M 610	UNIDAD	6

GRUPO 2 – HP (REFERENCIAS IMPRESORAS COMODATO)

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Necesidad Real
1	TONER HP W9024MC NEGRO	UNIDAD	960
2	TONER HP W9008MC NEGRO	UNIDAD	3.543
3	TONER HP W9090MC NEGRO	UNIDAD	50
4	TONER HP W9091MC CYAN	UNIDAD	10
5	TONER HP W9092MC AMARILLO	UNIDAD	10

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 8 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

6	TONER HP W9093MC MAGENTA	UNIDAD	10
7	UNIDAD FUSORA HP RM2-2554-000CN	UNIDAD	150
8	UNIDAD FUSORA HP RM2-2585-000CN	UNIDAD	100
9	UNIDAD FUSORA HP RM2-6460-000CN	UNIDAD	10

Nota: Sin perjuicio de las cantidades señaladas como necesidad real, en caso de que la resulta del evento de subasta arroje un ahorro significativo para la entidad, la FGN ajustará cantidades con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las multifuncionales y el cubrimiento de la necesidad total.

Agregar tantas filas como sean necesarias

2.3.	DEFINICIÓN DE DÓNDE SE VAN A DISTRIBUIR LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A ADQUIRIR
El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., y la entrega de los productos se deberá efectuar en las ciudades de: Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Medellín, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, según el Anexo No. 1 “Ciudades de ejecución (Subdirecciones Seccionales y Nivel Central)”.	

3.	CONDICIONES GENERALES			
Valor del presupuesto asignado de acuerdo con el PAA		GRUPO 1	\$ 799.561.742,33	
		GRUPO 2	\$ 2.735.359.434,12	
		Total	\$ 3.534.921.176,45	
Tipo de contrato a celebrar:		Prestación de servicios		Compraventa
Suministro		Obra		X
		Otro, ¿cuál?		
Plazo de ejecución	Grupos 1 y 2 – El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de noviembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato esto es, la expedición del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de garantía. En el acta de inicio se establecerá el cronograma de entregas.		Lugar de ejecución	La entrega de los productos se deberá efectuar en las ciudades de: Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Medellín, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, según el Anexo No. 1 “Ciudades de ejecución (Subdirecciones Seccionales y Nivel Central)”.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 9 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

Forma de pago	Grupo 1: Dos (2) pagos parciales contra entrega de los productos recibidos, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor, de acuerdo con el cronograma establecido y aprobado por las partes. Grupo 2: Tres (3) pagos parciales contra entrega de los productos recibidos, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor, de acuerdo con el cronograma establecido y aprobado por las partes.
Modalidad de selección contractual definida en el PAA	SUBASTA INVERSA

4.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR.
Fichas Técnicas anexas al proceso de selección, contentivas de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.	
4.1.	Clasificación del bien, obra o servicio
Los bienes objeto del presente Proceso de Contratación deben estar 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	
Tabla 1. Codificación del bien, obra o servicio en el sistema UNSPSC	
GRUPO 1 – MULTIMARCA – RICOH – KYOCERA – LEXMARK – HP (REFERENCIAS IMPRESORAS NO COMODATO)	
Clasificación UNSPSC	Descripción
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
GRUPO 2 – HP (REFERENCIAS IMPRESORAS COMODATO)	
Clasificación UNSPSC	Descripción
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
GRUPO 1 – MULTIMARCA – RICOH – KYOCERA – LEXMARK – HP (REFERENCIAS IMPRESORAS NO COMODATO)	
4.1.	Clasificación del bien, obra o servicio
44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopidora	
4.2.	Nombre Comercial del Bien o Servicio
TINTAS O TONERS	
4.3.	Calidad
Deben cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora	
4.4.	Generalidades
Grupo 1	

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 10 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

1. TONER RICOH IM430 418126
2. TONER RICOH IM550 418477
3. DRUM (UNIDAD DE IMAGEN) RICOH IM550 M0CH3050
4. UNIDAD FUSORA PARA RICOH IM550 M0CH4072
5. RODILLO ESCANER RICOH IM550 M2812824
6. FRICTION PAD PARA RICOH IM550 PARTE D2555568
7. FUSOR PARA IMPRESORA RICOH IM430 418095
8. TONER IMPRESORA KYOCERA TK 5232K NEGRO
9. TONER LEXMARK 58D4000 MX722 ADHE
10. TONER HP C2P05AL NEGRO
11. TONER HP C2P07AL TRICOLOR
12. CARTUCHO LASERJET 59X CF258X HP LASERJET MONOCROMATICA M 406DN
13. TONER LASER JET 147A W1470X HP LASER JET INTERPRISE M 610

Nota: En atención a la extensión de la información de los bienes se relaciona la lista enunciativa, encontrando las especificaciones de cada uno de ellos en las fichas técnicas

4.5. Requisitos Específicos

Los bienes deberán ajustarse integralmente a las especificaciones contenidas en la ficha técnica correspondiente, la cual hace parte integral del presente documento. En consecuencia, los insumos deberán ser nuevos, originales, de primer uso, conservar los elementos de identificación y autenticidad del fabricante y cumplir con las condiciones de calidad allí definidas. En ningún caso se aceptarán productos recargados, remanufacturados, reutilizados o reacondicionados.

4.6. Empaque y Rotulado

El empaque debe proteger la calidad cartucho garantizando su aislamiento y conservación respecto a los factores externos de humedad, luz, polvo y temperatura. El empaque no puede presentar rastros de haber sido abierto y/o adulterado, debe evidenciarse que el producto es nuevo.

Embalaje primario: El original del fabricante; de material plástico e impermeable totalmente sellado.

Embalaje secundario: El original del fabricante; caja de cartón con resistencia suficiente a la compresión vertical y apilamiento. El embalaje utilizado debe ser apto para conservar el producto durante el transporte y almacenamiento hasta su entrega final.

El rotulado en el empaque debe especificar claramente fecha de fabricación y número de lote, fabricante, país de fabricación, importador o distribuidor responsable, referencia, marca especificaciones técnicas del cartucho y fecha de vencimiento.

4.7. Presentación y Unidad de Medida

UNIDAD

GRUPO 2: ÚTILES DE OFICINA REFERENCIAS IMPRESORAS COMODATO

4.1. Clasificación del bien, obra o servicio

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 11 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopidora	
4.2.	Nombre Comercial del Bien o Servicio
TINTAS O TONER	
4.3.	Calidad
Deben cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora.	
4.4.	Generalidades
1. TONER HP W9024MC NEGRO 2. TONER HP W9008MC NEGRO 3. TONER HP W9090MC NEGRO 4. TONER HP W9091MC CYAN 5. TONER HP W9092MC AMARILLO 6. TONER HP W9093MC MAGENTA 7. UNIDAD FUSORA HP RM2-2554-000CN 8. UNIDAD FUSORA HP RM2-2585-000CN 9. UNIDAD FUSORA HP RM2-6460-000CN Nota: En atención a la extensión de la información de los bienes se relaciona la lista enunciativa, encontrando las especificaciones de cada uno de ellos en las fichas técnicas	
4.5.	Requisitos Específicos
Los bienes deberán ajustarse integralmente a las especificaciones contenidas en la ficha técnica correspondiente, la cual hace parte integral del presente documento. En consecuencia, los insumos deberán ser nuevos, originales, de primer uso, conservar los elementos de identificación y autenticidad del fabricante y cumplir con las condiciones de calidad allí definidas. En ningún caso se aceptarán productos recargados, remanufacturados, reutilizados o reacondicionados. ➤ Los insumos de impresión (según corresponda) deben ser libres de químicos como la metiletilcetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano, lo cual se validará en la ficha técnica del fabricante. EL CONTRATISTA debe suministrar la hoja de seguridad de los tóneres, donde se indiquen los posibles riesgos y cómo actuar ante derrame y contacto accidental. ➤ Realizar la recolección de los insumos de impresión vacíos previa solicitud del supervisor del contrato y por un periodo de un (1) año posterior a la finalización de la ejecución del contrato, cumpliendo con la normatividad asociada al transporte de residuos peligrosos. ➤ Entregar al supervisor del contrato la certificación de disposición final de los insumos de impresión usados, cuya disposición final debe tramitarse con una empresa que cuente con los permisos o licencias ambientales para el aprovechamiento o disposición final de este tipo de residuos entregados al gestor, junto con su clase y peso en kg debe entregarse al supervisor del contrato dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la recolección de los residuos.	
4.6.	Empaque y Rotulado

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 12 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

El insumo debe ser entregado sin sobre empaque o exceso de envoltura. Se deberán evitar empaques plásticos, a menos que no se pueda garantizar la integridad del insumo con otro tipo de empaque. Se deben tomar las medidas necesarias para garantizar la integridad y la calidad del insumo, utilizando los métodos de protección alternativos y sostenibles cuando sea posible.

4.7. Presentación y Unidad de Medida

UNIDAD

5. REGULACIÓN NORMATIVA APLICABLE (específica para el bien/obra o servicio)

1. **Decreto 1076 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la gestión integral de residuos, el manejo ambientalmente adecuado de residuos peligrosos y el cumplimiento de las obligaciones ambientales que resulten aplicables durante la ejecución del contrato.
2. **Resolución 2184 de 2019**, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la cual se establece el Código de Colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, cuando su aplicación resulte procedente para el manejo y disposición de los residuos generados con ocasión de la ejecución del contrato.

5.1. FOMENTO A LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Tratándose de adquisición de bienes de características técnicas uniformes-no existe una base cierta, estable y predeterminable del total de personal que deba permanecer afecto, de manera continua, a la ejecución contractual; por lo tanto, respecto de la aplicación del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, no resulta objetivamente posible identificar ex ante, perfiles profesionales o tecnólogos indispensables para la ejecución, que puedan suplirse con personal joven entre los 18 y 28 años de edad, en los términos que señala la Ley.

Por lo anterior, en principio, **no se considera procedente incorporar una obligación específica de vinculación de personal** joven en los términos del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 regula un supuesto diferente, referido al fomento de la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazada por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. La misma norma dispone que su incorporación en los documentos del proceso debe obedecer a un análisis previo de oportunidad y conveniencia, atendiendo el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, y que el porcentaje correspondiente debe ubicarse entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, sin comprometer su cumplimiento adecuado. En el presente caso, y sin perjuicio de la valoración que se realice en el estudio del sector, existen elementos para concluir que, en principio, **no resulta procedente imponer dicha medida**, habida consideración de que el objeto contractual se concentra en el suministro de bienes de características técnicas uniformes que demandan condiciones específicas de idoneidad técnica y aseguramiento de calidad, lo que reduce de manera significativa la conveniencia de establecer un porcentaje obligatorio de provisión en los términos de la disposición reglamentaria citada.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 13 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

6.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA
	1. Suscribir el Acta de Inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es registro presupuestal de la garantía y aprobación de la garantía, mediante el cual se establecerá y se aprobará entre las partes el cronograma de entregas requeridas por la Entidad. Para los Grupos 1 y 2, la primera entrega se efectuará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio. Las entregas posteriores se concertarán entre el contratista y supervisor. 2. Entregar la totalidad bienes, en cada una de las ciudades y/o municipios establecidos en el anexo "Distribución Nacional", dentro del plazo de ejecución y conforme con el cronograma establecido con la suscripción del Acta de Inicio³. 3. Entregar los bienes con los respectivos manifiestos de importación del producto (en orden a que las inspecciones de originalidad con los fabricantes sean satisfactorias), todo lo cual será validado por el supervisor del contrato. 4. Cumplir con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas, y en las cantidades requeridas para cada uno de los ítems. 5. Realizar los cambios y reposiciones que se requieran en caso de daño, deterioro, mal estado, defectos de calidad o funcionamiento de los elementos adquiridos o incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas en los documentos del Proceso, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la solicitud efectuada por la supervisión del contrato y dentro del horario definido por la Entidad. 6. Asumir la totalidad de los costos de transporte y demás gastos, que se generen con ocasión de la entrega de los bienes objeto de este contrato. 7. Ofrecer una garantía mínima de un (1) año para los bienes requeridos por la Entidad. 8. Garantizar la calidad y el adecuado funcionamiento de los insumos de impresión suministrados durante el término de la garantía ofrecida. En caso de fallas, aquellos cuya vida útil esté por encima del 80% serán reemplazados, sin costo alguno para la Entidad 9. Garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las normas y permisos ambientales y sanitarios, necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 10. Realizar la recolección de los tóneres vacíos suministrados en ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato, durante la vigencia del mismo y hasta por un periodo de un (1) año posterior a su finalización, hasta completar la totalidad de los tóneres adquiridos. Dicha recolección deberá efectuarse sin costo adicional para la Entidad, en las ciudades donde inicialmente fueron entregados los insumos, y dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al manejo y transporte de residuos peligrosos o de manejo especial. 11. Contar con un programa de disposición final o posconsumo de los insumos vacíos, conforme a la normatividad ambiental vigente y a los programas establecidos por cada fabricante, y garantizar que la gestión de los tóneres usados se realice a través de gestores debidamente autorizados, que cuenten con los permisos o licencias ambientales correspondientes. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los certificados de aprovechamiento y/o disposición final de los insumos usados, dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la recolección de los residuos. Dichos certificados deberán estar diferenciados por sede, de acuerdo con los lugares donde se haya realizado la recolección.

³ Ttodos los bienes ingresan por el Almacén de cada seccional, desde el anexo DISTRIBUCION NACIONAL se detalla cómo se entregarán las cantidades de cada ítem por seccional. Concluido el proceso de recibido en cada seccional, se realiza el ingreso general desde el nivel central y almacén general quien formaliza las remesas a cada una de las bodegas seccionales

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 14 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

12. Mantener las condiciones económicas y de calidad para los productos adquiridos, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas, la oferta presentada y demás documentos que forman parte integral del contrato.
13. Garantizar la oportunidad en la entrega, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la calidad de los elementos adquiridos, y responder por ellos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º numeral 4º de la Ley 80 de 1993 que trata de los derechos y deberes de los contratistas siempre en aras de garantizar los fines de la contratación estatal, independientemente de las garantías ofrecidas.
14. Atender los requerimientos de la Entidad, dentro de los plazos establecidos para lograr la correcta ejecución del contrato, de conformidad con el cronograma pactado para la entrega de los bienes.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza y el objeto del contrato, y aquellas que señale la ley y disposiciones complementarias.

6.1. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL FUTURO CONTRATISTA

¿Se incorporan obligaciones ambientales?	SI	X	NO
--	----	----------	----

Si su respuesta es afirmativa relacionar las obligaciones ambientales que apliquen. Caso contrario colocar N/A

Ciclo de vida: Certificaciones de Disposición final de residuos.

1. Realizar la recolección de los tóneres vacíos suministrados en ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato, durante la vigencia del mismo y hasta por un periodo de un (1) año posterior a su finalización, hasta completar la totalidad de los tóneres adquiridos. Dicha recolección deberá efectuarse sin costo adicional para la Entidad, en las ciudades donde inicialmente fueron entregados los insumos, y dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al manejo y transporte de residuos peligrosos o de manejo especial.
2. Contar con un programa de disposición final o posconsumo de los insumos vacíos, conforme a la normatividad ambiental vigente y a los programas establecidos por cada fabricante, y garantizar que la gestión de los tóneres usados se realice a través de gestores debidamente autorizados, que cuenten con los permisos o licencias ambientales correspondientes. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los certificados de aprovechamiento y/o disposición final de los insumos usados, dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la recolección de los residuos. Dichos certificados deberán estar diferenciados por sede, de acuerdo con los lugares donde se haya realizado la recolección.

¿La futura contratación incluye plásticos de un solo uso?	SI		NO	X
---	----	--	----	----------

Si su respuesta es afirmativa, justifique por qué se requieren los plásticos de un solo uso para la futura contratación. Caso contrario colocar N/A

N/A

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 15 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

7.	GARANTÍAS ADICIONALES QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO				
¿Este proceso contractual cuenta con alguna garantía especial que deba ser tomada en cuenta?		SI		NO	X
Si su respuesta es afirmativa indique cuales son las garantías que aplican. Caso contrario colocar N/A.					
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. 800.152.783-2, 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:					
Amparo		Suficiencia		Vigencia	
Cumplimiento del contrato		30% del valor del contrato		Por el término de ejecución y seis (06) meses más. En todo caso este amparo deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes		30% del valor del contrato		Por el término de ejecución y un (1) año más a partir de la entrega de los bienes.	

8.	HISTÓRICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (Escoger con "X" una opción)				
¿La necesidad que se pretende satisfacer es recurrente?		SI	X	NO	
¿En los dos (2) últimos años se suscribió contrato con un objeto contractual igual o similar?		SI	X	NO	
Si su respuesta es afirmativa, relacionar el/los números(s) de contrato (s). Caso contrario colocar N/A					
Contrato No.	Objeto	Contratista	Valor		
Contrato FGN-NC-0164-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 1 (OKIDATA)	SUMIMAS	\$ 2.990.943.481,96		
Contrato FGN-NC-0165-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 2 (RICOH)	VE NEPLAST	\$ 585.400.000,00		
Contrato FGN-NC-0166-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 3 (HP Y SAMSUNG)	PC PRONTO	\$ 249.991.706,86		
Contrato FGN-NC-0167-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 4 (EPSON)	PROSUTEC	\$ 27.065.267,46		
Contrato FGN-NC-0168-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 5 (LEXMARK)	VE NEPLAST	\$ 52.960.000,00		

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 16 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

Contrato FGN-NC-0169-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 6 (XEROX)	GRAN IMAGEN	\$ 15.425.148,76
Contrato FGN-NC-0170-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 7 (KYOCERA)	PC PRONTO	\$ 11.398.973,67
Contrato FGN-NC-0171-2025	ADQUIRIR INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO 9 (HP - COMODATO)	SUMIMAS	\$ 4.430.260.518,81

Si las respuestas anteriores son afirmativas,
¿Es posible tener en cuenta este antecedente como dato histórico?

SI	X	NO
----	----------	----

Explique la Razón, caso contrario colocar N/A.

Las contrataciones previas se pueden tomar como datos históricos, toda vez que corresponden a contrataciones adelantadas para satisfacer una necesidad sustancialmente similar, bajo condiciones técnicas comparables, constituyendo una fuente para definir las condiciones del presente proceso de selección.

9. RIESGOS ASOCIADOS AL OBJETO A CONTRATAR			
¿Existe algún riesgo previsible identificado que pueda afectar la ejecución del contrato?	SI	X	NO
Si su respuesta es afirmativa, relacionar el/los números (s) de contrato (s). Caso contrario colocar N/A			
Los riesgos se verán reflejados en la matriz			

10. INSUMOS ADICIONALES			
¿Cuenta con cotizaciones que cumplan con las condiciones exigidas para la presente necesidad? (2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024)	SI	X	NO
Si su respuesta es afirmativa, relacionar el/los números (s) de contrato (s). Caso contrario colocar N/A			
<i>Si su respuesta es afirmativa diligenciar la tabla número 1, podrá ser replicado en razón al número de cotizaciones que cumplan con las condiciones exigidas, y que sean necesarios para hacer el análisis del sector del presente proceso</i>			
<i>Tabla 1.</i>			
COTIZACIÓN 1			
Razón social:	SUMIMAS S.A.S.		
NIT:	830.001.338-1		
Fecha de cotización:	15/05/2026		
Vigencia de la cotización:	60 días calendario		
Tiempo de entrega:	90 o 120 días calendario		
Inhabilidades e incompatibilidades (2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024)	NO		

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-42
	FORMATO SOLICITUD ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR	Versión: 01 Página: 17 de 17

El presente formato cuenta con instrucciones de diligenciamiento

¿Cuenta con insumos adicionales, que sirvan de soporte para la elaboración del estudio del sector?		SI		NO	X
Si su respuesta es afirmativa hacer un breve resumen del insumo, así mismo, se deberá adjuntar como anexo al presente formato. En caso contrario colocar N/A:					
N/A					
11.	CONTRATACIÓN DIRECTA				
11.1.	CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA				
Contrato interadministrativo			Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado		Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Arrendamiento o adquisición de inmuebles			Otro		¿Cuál?
11.2.	POR QUÉ SE DEBE USAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA				
N/A					

12.	INSUMOS ADICIONALES. ¿REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN?				
a.	La Entidad requiere contratar una persona natural mediante prestación de servicios, con este perfil. Escoger con una "X" el que corresponda.				
Asistencial			Técnica		Profesional
Experto			Otro		
Cuál:					
b.	¿Cuál es la formación y experiencia requerida por la Entidad para la prestación del servicio de acuerdo con el objeto a contratar? (enunciar cada una)				
N/A					

Elaboró	CARLOS A. SARMIENTO MENDOZA – Profesional de Gestión II DBAI	02/08/2026	
Revisó	DIANA R. TINJACÁ OSPINA – Profesional Especializado II SBIE	02/08/2026	
Aprobó	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA – Jefe DBAI	02/08/2026	