

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “**Colombia potencia mundial de la vida**”, adoptado mediante la Ley 2294 de 2023, establece que las entidades del orden nacional deben implementar iniciativas orientadas a la transformación digital, destacando el fortalecimiento del Gobierno Digital como mecanismo para mejorar la relación entre el Estado y la ciudadanía, mediante el uso estratégico de datos y tecnologías de la información.

En concordancia con estas directrices, la Registraduría Nacional del Estado Civil, en su Plan Estratégico 2023–2027, ha definido objetivos orientados a fortalecer los procesos electorales y administrativos para mejorar la prestación de los servicios a la ciudadanía, transformar digitalmente los procesos de identificación, y garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

En desarrollo de lo anterior, la Entidad cuenta con el proyecto de inversión denominado “**Mejoramiento y renovación de la infraestructura tecnológica para la Registraduría Nacional del Estado Civil**” con código BPIN No. 202300000000048, financiado con recursos del Fondo Rotatorio, el cual contempla una subactividad orientada al “**Servicio de mantenimientos preventivos y correctivos (hardware y software) para equipos sin soporte ni garantía por parte del fabricante**”.

Las actividades mencionadas se articulan con los objetivos institucionales y permiten garantizar la adecuada prestación de los servicios misionales, particularmente aquellos relacionados con la identificación de los ciudadanos (registro civil, tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía) y la gestión de la información electoral, contribuyendo al acceso efectivo a derechos fundamentales y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

En este sentido, resulta indispensable mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos tecnológicos, periféricos y sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), los cuales soportan la operación institucional.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

La entidad cuenta con más de **1.170 CPU, 388 portátiles, 1.364 Impresoras, 593 escáner y 356 UPS** a nivel nacional que han superado el período de garantía y que, debido a su uso continuo en el desarrollo de las actividades institucionales, requieren la ejecución de mantenimientos correctivos para garantizar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y minimizar riesgos de fallas que puedan afectar la continuidad de la operación.

En este contexto, y con el propósito de optimizar los recursos disponibles, de acuerdo con el presupuesto estimado para la futura contratación, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se prestará únicamente en los departamentos de Cundinamarca y Boyacá, así como en Bogotá D. C., específicamente en la Registraduría Distrital y la Sede CAN (Centro Administrativo Nacional). Las cantidades establecidas para la prestación del servicio hacen parte integral del alcance del objeto contractual y responden a las necesidades previamente identificadas por la Entidad, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles.

Las actividades de mantenimiento se ejecutarán directamente en las sedes donde se encuentren instalados o en funcionamiento los elementos tecnológicos objeto del contrato, las cuales comprenden:

- Registradurías Especiales.
- Registradurías Municipales.
- Registradurías Auxiliares.
- Delegaciones Departamentales.
- Registraduría Distrital.
- Sede CAN (Centro Administrativo Nacional) en Bogotá D. C.

Por otra parte, actualmente la Entidad no cuenta con el personal técnico suficiente ni con la disponibilidad de repuestos necesarios para atender de manera oportuna los requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos de dichos equipos. Esta situación genera riesgos operativos asociados a la interrupción del servicio, fallas en los sistemas y disminución en la eficiencia institucional.

Adicionalmente, la Registraduría Nacional del Estado Civil es una entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, con presencia en todo el territorio nacional a través de su nivel central y su nivel desconcentrado (delegaciones departamentales, registradurías municipales y auxiliares), lo que incrementa la complejidad en la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto 1010 de 2000, es función de la Gerencia de Informática *“mantener en condiciones de funcionalidad los diversos*

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

equipos de cómputo”, lo cual implica la adopción de medidas que garanticen su correcto funcionamiento.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar la prestación del servicio de mantenimientos preventivos y correctivos en sitio para los equipos tecnológicos, periféricos y sistemas UPS de la Entidad, incluyendo el suministro de repuestos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, optimizar el rendimiento de los equipos y prolongar su vida útil.

Con la ejecución de la futura contratación, se busca garantizar la adecuada prestación del servicio de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos y periféricos y UPS de la Entidad, logrando con esta ejecución:

- **Mantenimientos preventivos y correctivos oportunos:**

- Atención directa de fallas cuando se presenten, sin requerir una programación previa.
- Intervención enfocada en necesidades reales, optimizando el uso de los recursos.
- Alternativa costo-eficiente en el corto plazo, especialmente para equipos sin garantía o soporte del fabricante.
- No requiere el uso de tecnologías altamente especializadas para su ejecución inmediata.
- Permite una respuesta ágil frente a incidentes que afecten la operación.

El mantenimiento de los equipos tecnológicos y periféricos (ETP) y UPS constituye una medida efectiva para la atención oportuna de incidentes, lo cual permite mitigar riesgos que podrían derivar en daños irreparables o en la interrupción de los servicios institucionales.

En este sentido, con la ejecución del servicio se espera:

- **Prolongación de la vida útil de los equipos:** Las intervenciones correctivas contribuyen a mantener condiciones adecuadas de funcionamiento, lo que impacta positivamente en la durabilidad y desempeño de los activos tecnológicos.
- **Reducción de costos por reparaciones mayores:** La atención oportuna de fallas evita daños de mayor magnitud que impliquen altos costos de reparación, adquisición de nuevos equipos, o afectaciones derivadas de la suspensión de actividades.

En consecuencia, el servicio de mantenimiento resulta fundamental para garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, evitando afectaciones en la prestación del servicio y en el cumplimiento de sus funciones misionales.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Para la vigencia 2026, el proyecto de inversión “**Mejoramiento y renovación de la infraestructura tecnológica para la Registraduría Nacional del Estado Civil**” identificado con el código BPIN No. 202300000000048, cuenta con una apropiación presupuestal total de **ONCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$11.390.786.538) M/CTE.**, incluido IVA.

En el marco de la cadena de valor del proyecto en mención, se encuentran contemplados recursos destinados a la ejecución de actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, y suministro de bolsa de repuestos.

Estos recursos se encuentran asociados a la actividad “*Implementar el servicio de mantenimientos correctivos*” y se distribuye en la siguiente subactividad: i) “*Servicio de mantenimiento correctivo (Hardware-Software) para equipos sin soporte ni garantía por parte del fabricante*”, por valor de **SEISCIENTOS SESENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$660.590.256) M/CTE**, incluido IVA; y a la actividad “*Suministrar Bolsa de Repuestos*” y se distribuye en la siguiente subactividad: i) Bolsa de Repuestos , por valor de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$244.166.677) M/CTE**, incluido IVA, para un valor total de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$904.756.933) M/CTE**, incluido IVA, como se ilustra en la siguiente cadena de valor:

Actividad	Subactividades	Valor
Implementar el servicio De mantenimientos preventivos y correctivos	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (Hardware- Software) para equipos sin soporte ni garantía por parte del fabricante	\$ 660.590.256
Suministrar Bolsa de Repuestos	Bolsa de Repuestos	\$ 244.166.677
Total		\$ 904.756.933

Se precisa que, los equipos objeto del presente contrato, sobre los cuales se realizarán las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, se encuentran relacionados en el Anexo No. 2 – “Inventario para Mantenimiento de Equipos”, el cual hace parte integral de los documentos técnicos de la contratación.

En virtud de lo expuesto, es oportuno realizar la contratación del mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos y periféricos y UPS de la entidad, que no cuentan con soporte ni garantía por parte del fabricante, ello con el fin de llevar a

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

cabo en forma eficaz y eficiente las tareas administrativas y misionales de la entidad.

III. OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

Prestar el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos tecnológicos, periféricos y UPS de la Registraduría Nacional del Estado Civil, incluido bolsa de repuestos.

3.2. Alcance del objeto

3.2.1. Servicio de mantenimientos preventivos y correctivos

3.2.1.1. Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo comprende el conjunto de actividades técnicas orientadas a diagnosticar, corregir y solucionar las fallas que presenten los equipos objeto del contrato, con el propósito de restablecer su funcionamiento en condiciones normales de operación.

El servicio incluye, como mínimo, el diagnóstico de la falla, reparación, sustitución de componentes defectuosos, pruebas de funcionamiento, configuración y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la correcta operación del equipo.

El mantenimiento correctivo aplicará a los equipos tecnológicos, periféricos y sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) relacionados en el inventario que hace parte integral del presente proceso, los cuales no cuentan con soporte o garantía vigente por parte del fabricante.

3.2.1.2. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo comprende la ejecución periódica de actividades destinadas a conservar los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento y a disminuir la probabilidad de fallas.

Como mínimo, incluirá inspección física y funcional, limpieza interna y externa cuando técnicamente proceda, revisión y ajuste de conexiones, verificación del estado de los componentes, actualización de configuraciones cuando aplique, pruebas de funcionamiento y demás actividades recomendadas por el fabricante o necesarias para garantizar la confiabilidad, disponibilidad y prolongación de la vida útil de los equipos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Las actividades de mantenimiento preventivo deberán ejecutarse de acuerdo con las características técnicas de cada tipo de equipo y quedar registradas en los informes de mantenimiento correspondientes.

3.2.1.3. Cobertura de los equipos

El servicio comprenderá los mantenimientos preventivos y correctivos de los siguientes equipos tecnológicos y periféricos:

Ítem	Elementos tecnológicos y periféricos	Cantidad
1	CPU	645
2	Portátiles	159
3	Escáner	114
4	Impresoras	417
5	UPS	186

3.2.1.4. Lugar de ejecución del servicio

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo serán prestados en los departamentos de Cundinamarca y Boyacá, así como en Bogotá, D. C., en la Registraduría Distrital y la Sede CAN (Centro Administrativo Nacional). Las actividades deberán ejecutarse en las sedes donde se encuentren ubicados o instalados los elementos tecnológicos objeto del contrato, incluyendo:

- Registradurías Especiales.
- Registradurías Municipales.
- Registradurías Auxiliares.
- Delegaciones Departamentales.
- Registraduría Distrital.
- Sede CAN en Bogotá D. C.

Para lo cual se adjunta el archivo denominado “Anexo 2 - Inventario para Mantenimiento -Estudio 24072026

3.2.2. Bolsa de repuestos

La bolsa de repuestos se ejecutará por demanda, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato y previa autorización de la supervisión del contrato, hasta agotar el presupuesto estimado asignado para este rubro.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

La ejecución de este componente no genera obligación de consumo por la totalidad del valor presupuestado, ni obliga a la Entidad a solicitar una cantidad mínima de repuestos durante la vigencia del contrato.

3.3. Clasificador de bienes y servicios

El objeto del presente proceso está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, así:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
81	8111	811123	81112303	Mantenimiento de computadores "mainframe"
81	8111	811123	81112307	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles.
81	8111	811123	81112306	Mantenimiento de impresoras
73	7315	731521	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos.
39	3912	391210	39121009	Reguladores eléctricos o de potencia.

3.4. Tipo de contrato

El contrato por celebrar será de prestación de servicios.

3.5. Autorizaciones, permisos y/o licencias

No aplica.

3.6. Especificaciones Técnicas

El contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes características para la prestación del servicio de los mantenimientos preventivos y correctivos:

3.6.1. Actividades generales

- **Mantenimientos preventivos:** Para la realización de los mantenimientos preventivos, el futuro contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:
 - 1) Inspección física y verificación del estado general del elemento.
 - 2) Verificación de las condiciones de operación antes de la intervención.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 3) Limpieza interna y externa.
- 4) Limpieza de conectores, puertos, ranuras, ventiladores y componentes.
- 5) Lubricación de partes móviles, cuando aplique.
- 6) Ajuste de conexiones eléctricas, electrónicas, mecánicas y de datos.
- 7) Verificación de cables, conectores, fuentes de alimentación y adaptadores.
- 8) Ajustes, calibraciones y configuraciones técnicamente procedentes.
- 9) Verificación de alarmas, indicadores y paneles.
- 10) Pruebas eléctricas, operativas y funcionales.
- 11) Identificación de componentes con desgaste o riesgo de falla.
- 12) Elaboración de recomendaciones técnicas para reparación o sustitución de componentes.
- 13) Actualización de la hoja de vida del elemento.
- 14) Colocación de sello o etiqueta de identificación y trazabilidad.
- 15) Elaboración del reporte técnico de mantenimiento.

- **Mantenimientos correctivos:**

Para la realización de los mantenimientos correctivos, el futuro contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- 1) Identificación y validación de la falla reportada.
- 2) Diagnóstico técnico integral.
- 3) Desarme técnico del elemento, cuando resulte necesario.
- 4) Corrección de configuraciones o conexiones defectuosas.
- 5) Reparación de componentes eléctricos, electrónicos o mecánicos.
- 6) Sustitución e instalación de repuestos previamente autorizados.
- 7) Ajustes, calibraciones y pruebas funcionales.
- 8) Recuperación de la operación del elemento.
- 9) Traslado autorizado a laboratorio cuando resulte técnicamente indispensable.
- 10) Elaboración del reporte técnico detallado y actualización de la hoja de vida.
- 11) Entrega y validación operativa en la sede donde se encuentra asignado el elemento.

3.6.2. Actividades Específicas

3.6.2.1. Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS

Para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS, el contratista deberá ejecutar, según corresponda al tipo de intervención y al diagnóstico técnico, como mínimo las siguientes actividades:

- Verificar el estado, las condiciones de operación y realizar pruebas a la UPS antes de efectuar el mantenimiento.
- Limpiar las cubiertas exteriores y aspirar los componentes internos de la UPS.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Medir el voltaje de entrada y salida, la frecuencia y la corriente en la UPS, sin carga y con carga.
- Realizar ajustes y calibración del voltaje, de ser necesario.
- Revisar la funcionalidad de medidores y paneles indicadores.
- Revisar las conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores, breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución y demás componentes, con el fin de prevenir recalentamientos por mal contacto.
- Realizar la revisión del estado de todos los circuitos de alarma.
- Realizar los cambios de filtros, cuando el equipo lo requiera y exista autorización previa si implica consumo de la bolsa de repuestos.
- Ejecutar la inspección visual de los subensambles internos y externos, conductores, terminales, filtros, condensadores, ventiladores, breakers y componentes principales.
- Revisar las conexiones mecánicas en busca de desajustes y decoloraciones por calor.
- Realizar el cambio de tarjetas electrónicas que proporcionen la recarga de las baterías internas o externas, cuando el diagnóstico determine su necesidad y exista autorización previa.
- Revisar la descarga y transferencia de las baterías y ejecutar una prueba de descarga durante un período de corta duración.
- Verificar que cada UPS suministre autonomía de voltaje de por lo menos cinco (5) minutos al ochenta por ciento (80 %) de consumo.
- Comprobar el funcionamiento del bypass.
- Constatar que el rango de operación a la entrada se encuentre entre 90 VAC y 140 VAC y que la salida permanezca estable entre 110 VAC y 125 VAC.
- Verificar que, para el caso de las UPS bifásicas, el rango de operación a la entrada se encuentre entre 180 VAC y 240 VAC, y que la salida se mantenga estable entre neutro y cada fase entre 110 VAC y 125 VAC, y entre fases entre 210 VAC y 220 VAC.
- Revisar la alimentación de la UPS y el tablero de carga.
- Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y verificar la salida.
- Efectuar el chequeo estático y eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR, transistores y demás componentes de potencia.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Realizar las pruebas de funcionamiento en los diferentes modos de operación, incluyendo panel indicador de alarmas, modo inversor, bypass y operación con baterías.
- Efectuar el cambio total de las baterías cuando el diagnóstico determine su necesidad y exista autorización previa.
- Realizar el cambio de los elementos electrónicos internos que se encuentren defectuosos e impidan operar correctamente la UPS, previa autorización.
- Reportar por separado el estado y los niveles de carga de cada batería. Cuando se detecte carga lenta, descarga rápida o carga incompleta, deberá recomendarse y, previa autorización, realizarse la sustitución de los elementos defectuosos.

3.6.2.2. Mantenimiento preventivo y correctivo de CPU

- Revisar completamente el estado del equipo y, cuando se trate de mantenimiento correctivo, identificar la falla reportada.
- Realizar el diagnóstico, la optimización, la eliminación de archivos temporales y las actualizaciones que requiera el equipo, cuando sean técnicamente procedentes y estén autorizadas por la Entidad.
- Verificar y asegurar las conexiones de red, incluidas tomas, cables y conectores.
- Verificar y asegurar las conexiones internas del equipo, incluidos cables, conectores y tarjetas.
- Realizar la limpieza interna y externa de los componentes del equipo, incluidos conectores, puertos, ranuras de expansión, pines del procesador, fuente de alimentación, ventiladores y tarjetas internas.
- Limpiar y ajustar la caja del equipo por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.
- Verificar y limpiar la tarjeta lógica o mainboard y cambiar la pila cuando sea necesario, previa autorización si implica consumo de la bolsa de repuestos.
- Limpiar y ajustar la fuente de potencia, incluida la lubricación de las partes mecánicas cuando aplique.
- Colocar sello de seguridad o etiqueta de identificación y trazabilidad en el equipo objeto del servicio.
- Reconectar los periféricos y verificar el correcto funcionamiento del equipo.
- Corregir las fallas detectadas.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Reparar el hardware e instalar los repuestos autorizados cuando el mantenimiento lo requiera.
- Realizar el cambio de partes o la instalación de repuestos únicamente con autorización previa de la supervisión.
- Diligenciar la hoja de vida por cada equipo intervenido en el formato que será entregado por la Entidad con número de placa, características, diagnóstico, actividades realizadas, repuestos utilizados, estado final, pruebas efectuadas y firma del responsable de verificación.
- Documentar la configuración, los repuestos utilizados, las pruebas y las demás actividades realizadas durante la intervención.

3.6.2.3. Mantenimiento preventivo y correctivo de portátiles

- Revisar completamente el estado del equipo y, cuando se trate de mantenimiento correctivo, identificar la falla reportada.
- Realizar el diagnóstico, la optimización, la eliminación de archivos temporales y las actualizaciones que requiera el equipo, cuando sean técnicamente procedentes y estén autorizadas por la Entidad.
- Verificar y asegurar las conexiones de red, incluidas tomas, cables y conectores.
- Verificar y asegurar las conexiones internas del equipo, incluidos cables, conectores y tarjetas.
- Realizar la limpieza interna y externa de los componentes del equipo, incluidos conectores, puertos, ranuras, sistema de ventilación y demás componentes internos.
- Verificar y limpiar la tarjeta lógica o mainboard y cambiar la pila cuando sea necesario, previa autorización si implica consumo de la bolsa de repuestos.
- Revisar la fuente de alimentación o adaptador y efectuar los ajustes técnicamente procedentes.
- Efectuar el cambio de batería cuando el diagnóstico determine su necesidad y exista autorización previa.
- Colocar sello de seguridad o etiqueta de identificación y trazabilidad en el equipo objeto del servicio.
- Reconectar los periféricos y verificar el correcto funcionamiento del equipo.
- Corregir las fallas detectadas.
- Reparar el hardware e instalar los repuestos autorizados cuando el mantenimiento lo requiera.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Realizar el cambio de partes o la instalación de repuestos únicamente con autorización previa de la supervisión.
- Diligenciar la hoja de vida por cada equipo intervenido formato que será entregado por la Entidad con número de placa, características, diagnóstico, actividades realizadas, repuestos utilizados, estado final, pruebas efectuadas y firma del responsable de verificación.
- Documentar la configuración, los repuestos utilizados, las pruebas y las demás actividades realizadas durante la intervención.

3.6.2.4. Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y multifuncionales

- Revisar completamente el estado de la impresora o multifuncional y, cuando se trate de mantenimiento correctivo, identificar la falla reportada.
- Realizar el diagnóstico técnico y, cuando sea procedente, efectuar los ajustes de configuración o las actualizaciones asociadas a la intervención.
- Verificar y asegurar las conexiones de red, alimentación y comunicación, incluidas tomas, cables y conectores.
- Realizar la limpieza interna y externa del equipo con materiales y soluciones apropiadas que no deterioren sus componentes.
- Verificar, ajustar, lubricar y limpiar interna y externamente el equipo, incluidos el fusor, el termistor y los pick-up rollers.
- Revisar las fuentes de poder, los rodillos de fijación, los piñones, los motores y las demás partes mecánicas. Los componentes con desgaste físico evidente podrán reemplazarse previa autorización de la supervisión.
- Reconectar el equipo y efectuar pruebas de impresión y, cuando aplique, de copiado y digitalización, para verificar su correcto funcionamiento.
- Corregir las fallas detectadas.
- Reparar el hardware e instalar los repuestos autorizados cuando el mantenimiento lo requiera.
- Realizar el cambio de partes o la instalación de repuestos únicamente con autorización previa de la supervisión.
- Colocar sello de seguridad o etiqueta de identificación y trazabilidad en el equipo objeto del servicio.
- Diligenciar la hoja de vida por cada equipo intervenido formato que será entregado por la Entidad con número de placa, características, diagnóstico,

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

actividades realizadas, repuestos utilizados, estado final, pruebas efectuadas y firma del responsable de verificación.

- Documentar la configuración, los repuestos utilizados, las pruebas y las demás actividades realizadas durante la intervención.

3.6.2.5. Mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres

- Revisar completamente el estado del escáner y, cuando se trate de mantenimiento correctivo, identificar la falla reportada.
- Realizar el diagnóstico técnico y, cuando sea procedente, efectuar los ajustes de configuración o las actualizaciones asociadas a la intervención.
- Verificar y asegurar las conexiones de red, alimentación y comunicación, incluidas tomas, cables y conectores.
- Realizar la limpieza interna y externa del equipo con materiales y soluciones apropiadas que no deterioren sus componentes.
- Limpiar los elementos de escaneo, las lunas, el sensor CCD y los demás componentes ópticos.
- Lubricar los rieles cuando aplique y retirar el polvo de la parte interna del equipo.
- Reconectar el escáner y efectuar pruebas de escaneo para verificar su correcto funcionamiento.
- Corregir las fallas detectadas.
- Reparar el hardware e instalar los repuestos autorizados cuando el mantenimiento lo requiera.
- Realizar el cambio de partes o la instalación de repuestos únicamente con autorización previa de la supervisión.
- Colocar sello de seguridad o etiqueta de identificación y trazabilidad en el equipo objeto del servicio.
- Diligenciar la hoja de vida por cada equipo intervenido formato que será entregado por la Entidad con número de placa, características, diagnóstico, actividades realizadas, repuestos utilizados, estado final, pruebas efectuadas y firma del responsable de verificación.
- Documentar la configuración, los repuestos utilizados, las pruebas y las demás actividades realizadas durante la intervención.

3.6.3. Procedimiento de intervención técnica en sitio.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Durante la ejecución de las actividades de mantenimiento en sitio, el futuro contratista deberá cumplir, como mínimo, con el siguiente procedimiento:

- Presentación e identificación del personal técnico en la sede donde se encuentra ubicado el elemento.
- Registro del elemento, incluyendo placa, serial, marca, modelo, accesorios, estado físico, ubicación y sede.
- Verificación del estado inicial y de las condiciones de funcionamiento.
- Diagnóstico técnico e identificación de la falla, cuando se trate de mantenimiento correctivo.
- Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo en la sede.
- Solicitud de autorización de repuestos cuando aplique.
- Ejecución de ajustes, reparaciones o instalación de repuestos autorizados.
- Realización de pruebas de funcionamiento y validación operativa.
- Diligenciar y/o actualización de la hoja de vida y del reporte técnico de la intervención.
- Entrega formal del elemento al responsable de verificación de la sede y suscripción del recibido a satisfacción.

3.6.4. Procedimiento para el retiro, traslado e intervención de equipos en laboratorio o centro especializado

Cuando resulte necesario trasladar el elemento a un laboratorio o centro especializado, se deberá aplicar adicionalmente el siguiente procedimiento:

- Solicitud y obtención de autorización previa, expresa y escrita de la supervisión.
- Elaboración del acta de retiro y cadena de custodia.
- Embalaje, retiro y transporte seguro por cuenta del contratista.
- Intervención en el laboratorio o centro especializado autorizado.
- Registro de las actividades realizadas, los componentes intervenidos y los repuestos utilizados.
- Transporte y devolución a la misma sede de origen.
- Instalación, reconexión y pruebas de funcionamiento en la sede, cuando aplique.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Entrega y recibo a satisfacción por parte del responsable designado por la Entidad.

3.6.5. Condiciones operativas del servicio:

Cuando se presente una situación que impida intervenir un elemento programado, deberá registrarse por escrito la causa. La supervisión podrá reasignar el mantenimiento a otro elemento de la misma categoría o de las categorías previstas en el alcance, respetando las cantidades contractuales. La reasignación deberá quedar documentada.

Las intervenciones se realizarán de lunes a viernes hábiles, entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m., o en el horario que se acuerde con la supervisión o con el responsable de la sede de ejecución.

Para la limpieza interna se utilizará una turbina acondicionada que no genere humedad ni deje residuos. Para la limpieza externa se emplearán materiales apropiados que no deterioren los equipos y garanticen su conservación, buen estado y presentación.

La intervención deberá efectuarse con las herramientas apropiadas y finalizar con las pruebas de funcionalidad requeridas para verificar la correcta ejecución del mantenimiento.

El personal del contratista deberá cumplir los protocolos de ingreso, identificación, seguridad física, seguridad y salud en el trabajo, manejo de información y demás disposiciones aplicables en cada sede de la Entidad.

3.6.6. Bolsa de repuestos

Los repuestos que se suministren serán nuevos, originales, no remanufacturados, garantizados y con características iguales o superiores a las del componente reemplazado, sin alterar la compatibilidad ni las condiciones de funcionamiento del equipo.

Los repuestos relacionados en el anexo de bolsa constituyen una referencia de los elementos que podrían requerirse. La necesidad de instalación de cada repuesto deberá estar soportada en el diagnóstico técnico y contar con autorización previa de la supervisión.

En caso de que el diagnóstico técnico determine la necesidad de un repuesto que no se encuentre relacionado en la bolsa de repuestos, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato una cotización detallada, indicando como mínimo la descripción técnica, marca, referencia, cantidad, valor unitario, impuestos aplicables, plazo de entrega y garantía del elemento. La adquisición e instalación del repuesto solo podrá efectuarse previa aprobación de la supervisión,

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

una vez verificada la necesidad técnica y la razonabilidad del precio frente a las condiciones de mercado. El repuesto deberá ser nuevo, original, no remanufacturado y contar con características iguales o superiores a las del componente reemplazado. Su valor deberá encontrarse incluido dentro del presupuesto oficial destinado a la bolsa de repuestos.

Las partes o componentes retirados deberán relacionarse en el reporte técnico y entregarse al gestor ambiental departamental o a quien haga sus veces, con el fin de gestionar la disposición de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos conforme al procedimiento institucional y posteriormente de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Gerencia de Informática los gestores ambientales enviarán un reporte soporte.

Nota: Regla general para el cambio de partes: toda actividad que implique el suministro, sustitución o instalación de baterías, tarjetas, filtros, componentes electrónicos, mecánicos o cualquier otro repuesto deberá estar soportada en el diagnóstico técnico y contar con autorización previa de la supervisión, de conformidad con la bolsa de repuestos.

3.6.7. Acuerdos de niveles de servicio (ANS)

3.6.7.1. ANS para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos:

El contratista deberá cumplir los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para la programación, atención, ejecución y seguimiento de las actividades objeto del contrato:

Actividad	Bogotá D. C. y Cundinamarca	Boyacá
Programación del mantenimiento preventivo	Conforme al cronograma aprobado por la supervisión	Conforme al cronograma aprobado por la supervisión
Información de la fecha, sede y personal técnico	Mínimo dos (2) días hábiles antes de la intervención	Mínimo dos (2) días hábiles antes de la intervención
Inicio de la intervención preventiva	En la fecha y sede programadas	En la fecha y sede programadas
Recepción o asignación de solicitud correctiva	Acuse de recibo e inicio de validación dentro de treinta (30) minutos	Acuse de recibo e inicio de validación dentro de treinta (30) minutos
Diagnóstico inicial correctivo	Durante la atención programada o dentro de una (1) hora mediante validación remota, cuando aplique	Durante la atención programada o dentro de una (1) hora mediante validación remota, cuando aplique
Inicio del desplazamiento técnico para correctivo, si se requiere	Máximo cuatro (4) horas	Máximo ocho (8) horas

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Actividad	Bogotá D. C. y Cundinamarca	Boyacá
Atención correctiva en sitio	Mismo día hábil	Siguiente día hábil
Solución sin repuestos	Dentro de veinticuatro (24) horas contadas desde la atención formal en la sede	Dentro de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la atención formal en la sede
Solución con repuestos	Según disponibilidad del repuesto y aprobación de la supervisión	Según disponibilidad del repuesto y aprobación de la supervisión
Reporte técnico y entrega	Al finalizar la intervención o, como máximo, el día hábil siguiente	Al finalizar la intervención o, como máximo, el día hábil siguiente

Los tiempos de desplazamiento del personal técnico a las sedes y los eventuales traslados autorizados de elementos a laboratorio forman parte de las obligaciones logísticas del contratista y deberán ser considerados dentro de la programación y los ANS. Estos conceptos no generarán pagos adicionales ni ampliaciones automáticas de los plazos.

Cuando, como resultado del diagnóstico técnico, se determine que el equipo no es susceptible de reparación o que su reparación requiere un repuesto no disponible, dicha circunstancia deberá quedar debidamente registrada y sustentada en el respectivo reporte técnico.

3.6.7.2. ANS para la atención de novedades posteriores al mantenimiento

El contratista deberá cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos para la atención de novedades posteriores a la ejecución del mantenimiento, cuando apliquen. Estos ANS serán exigibles únicamente respecto de equipos previamente intervenidos por el contratista, dentro del término de garantía del mantenimiento, y cuando la novedad presentada esté relacionada con las actividades de los mantenimientos realizados o con los repuestos instalados. La validación inicial podrá efectuarse mediante asistencia telefónica o soporte remoto.

Actividad	Bogotá D. C. y Cundinamarca	Boyacá
Soporte telefónico o remoto	Dentro de los (30) minutos posteriores al Registro	Dentro de los (30) minutos posteriores al Registro
Diagnóstico remoto, si aplica	Dentro de una (1) hora	Dentro de una (1) hora
Inicio del desplazamiento técnico, si se requiere	Máximo cuatro (4) horas	Máximo ocho (8) horas
Atención en sitio	Mismo día hábil	Siguiente día hábil
Solución de la garantía sin repuestos	Dentro de veinticuatro (24) horas	Dentro de cuarenta y ocho (48) horas
Solución de la garantía con repuestos	Según disponibilidad del repuesto y aprobación de la supervisión	Según disponibilidad del repuesto y aprobación de la supervisión

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

El ANS de garantía de los mantenimientos iniciará con la asignación formal del caso al contratista. Los desplazamientos del personal y los traslados autorizados de elementos a laboratorio serán asumidos por el contratista y deberán ser contemplados dentro de los tiempos de atención aplicables.

3.6.7.3. Reglas de aplicación, cómputo y seguimiento de los ANS

- La recepción o atención formal del elemento deberá quedar registrada con fecha y hora, placa o identificación, serial, marca, modelo, falla reportada, accesorios, estado físico, sede y nombres de quien entrega y recibe.
- Los tiempos expresados en horas se contabilizarán dentro del horario de prestación establecido en el numeral 1.4. Cuando la asignación se realice por fuera de dicho horario, el conteo iniciará en la primera hora hábil siguiente, salvo que la supervisión acuerde una atención en horario diferente.
- Para efectos de seguimiento o aplicación de garantía, la atención inmediata corresponderá al acuse de recibo y al inicio del soporte telefónico o remoto dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la asignación formal del caso, dentro del horario del servicio.
- El tiempo de desplazamiento técnico corresponde al plazo máximo para iniciar el desplazamiento. La atención en sitio deberá efectuarse dentro del plazo señalado en la tabla de ANS.
- Cuando se requieran repuestos, el contratista deberá informar por escrito el diagnóstico, el repuesto requerido, su disponibilidad y la fecha estimada de suministro e instalación. El tiempo atribuible a la aprobación de la supervisión no se computará dentro del ANS del contratista.
- Toda circunstancia no imputable al contratista que pueda afectar el cumplimiento de un ANS deberá ser informada y soportada oportunamente. La supervisión determinará si procede la suspensión o modificación del conteo.
- El cumplimiento de los ANS deberá demostrarse mediante registros de asignación, comunicaciones, desplazamiento, llegada a la sede, diagnóstico, intervención, pruebas, entrega y cierre del caso.
- El retiro de un elemento hacia laboratorio no suspende automáticamente el ANS. Cualquier modificación del plazo deberá ser previamente autorizada por la supervisión, con fundamento en el diagnóstico técnico, la disponibilidad del repuesto y las condiciones objetivas de la intervención.

3.6.7.4. Medición del cumplimiento de los ANS

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la programación, atención, diagnóstico, desplazamiento, solución, reporte y cierre de los mantenimientos preventivos, correctivos y novedades de garantía.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Descripción: El indicador mide el porcentaje de equipos intervenidos que cumplieron la totalidad de los ANS aplicables, de acuerdo con el tipo de mantenimiento y la ubicación del equipo.

Mediciones y pruebas: La supervisión realizará la medición para cada periodo de pago, utilizando los cronogramas, solicitudes de servicio, reportes técnicos y registros de asignación, desplazamiento, llegada, diagnóstico, intervención, pruebas, entrega y cierre-

El indicador de gestión es calculado mediante la siguiente formula:

$$\text{Cumplimiento ANS (\%)} = \frac{\text{Equipos intervenidos que cumplieron los ANS}}{\text{Total de equipos intervenidos evaluados}} \times 100$$

Solicitud de Servicio / Criticidad			
Clase de Servicio	Actividad	Bogotá y Cundinamarca	Boyacá
		Minutos	
Mantenimiento	Apertura	30	30
	Inicio del desplazamiento	240	480
	Solución	1.440	2.880

3.6.7.5. Tabla de Descuentos

DE<=	A >=	Porcentajes
%	%	
100	97,00	0%
96,99	92,00	10%
91,99	87,00	15%
86,99	82,00	25%
81,99	77,00	30%
Menor que 77,00%		50%

3.6.8. Garantía de los mantenimientos y repuestos

Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, los trabajos de reparación y los repuestos nuevos instalados tendrán una garantía mínima de seis (6) meses, contados a partir del recibo a satisfacción de la intervención.

La atención de una garantía no generará un nuevo cobro por diagnóstico, desplazamiento, transporte, mano de obra o intervención cuando la falla corresponda al trabajo ejecutado o al repuesto instalado.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

La validación y atención de las solicitudes de garantía se realizará conforme al procedimiento y a los ANS establecidos en el numeral 3.6.7.2 del presente documento.

3.6.9. Programación técnica de las intervenciones

La ejecución será organizada mediante una programación coordinada con la supervisión y con los responsables de las sedes. La programación identificará como mínimo el departamento o distrito, municipio o localidad, tipo y nombre de la sede, dirección, fecha, elementos previstos, tipo de mantenimiento y personal técnico asignado. Los ajustes deberán comunicarse y ser validados previamente.

El contratista deberá planificar las rutas y disponer del número de técnicos necesario para cumplir el cronograma en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y sede CAN, sin afectar la continuidad del servicio institucional.

3.6.10. Entregables técnicos

- Cronograma detallado de intervenciones por departamento, municipio o localidad y sede.
- Registro de visita y atención en cada sede.
- Registro de identificación, estado inicial y entrega de cada elemento.
- Diagnóstico técnico por elemento.
- Hoja de vida o reporte de intervención con placa, serial, características, tipo de mantenimiento, actividades, pruebas, repuestos y estado final.
- Relación de repuestos instalados y de componentes retirados.
- Evidencia de las pruebas de funcionamiento.
- Acta de cadena de custodia para los elementos trasladados a laboratorio.
- Evidencia de la devolución e instalación del elemento en la sede de origen, cuando aplique.
- Consolidado de intervenciones para seguimiento de la supervisión.

3.6.11. Criterios de aceptación

Una intervención será recibida a satisfacción cuando se cumplan, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Se hayan ejecutado las actividades preventivas o correctivas aplicables al elemento.
- El elemento se encuentre operativo o se haya documentado técnicamente la imposibilidad de reparación.
- Se hayan realizado y registrado las pruebas funcionales aplicables.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Los repuestos instalados correspondan a los previamente autorizados.
- La hoja de vida o reporte técnico se encuentre completamente diligenciado.
- El estado físico y los accesorios entregados coincidan con el registro inicial.
- Cuando haya existido traslado a laboratorio, se encuentre completa la cadena de custodia y el elemento haya sido devuelto a la sede de origen.
- Exista constancia de recibido por parte del responsable de verificación definido previamente.

3.6.12. Personal mínimo requerido

Para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, el futuro contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente equipo de trabajo:

Cargo	Cant.	Profesión / Perfil	Acreditación de experiencia y requisitos	Actividades	Tiempo de dedicación
Gerente del Proyecto	Un (1)	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electrónico o profesiones afines; o Tecnólogo en Sistemas,	• Presentar mínimo dos (2) certificaciones de contratos mediante las cuales se acredite experiencia en actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos objeto del contrato. • Presentar fotocopia del título profesional o tecnológico y tarjeta profesional, cuando aplique.	Responsable de la coordinación, planeación, logística, desplazamientos y control de calidad de los mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo el cumplimiento del cronograma, la disponibilidad de los recursos humanos, las herramientas y los repuestos, el transporte autorizado de elementos a laboratorio, la entrega de informes de avance y la gestión de novedades o contratiempos durante la ejecución contractual.	100 %
Técnicos	Los necesarios para cumplir las actividades objeto del contrato en todas las sedes incluidas dentro de la cobertura	Técnico en Sistemas, Electrónica o áreas afines.	• Presentar mínimo dos (2) certificaciones de contratos mediante las cuales se acredite experiencia en actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos objeto del contrato. • Presentar fotocopia del título de formación como técnico o tecnólogo en Sistemas, Electrónica o áreas afines. •	Encargados de ejecutar en las diferentes sedes las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, realizar diagnósticos, reparaciones, pruebas, instalación de repuestos autorizados, diligenciamiento de hojas de vida, retiro y devolución autorizada de elementos y demás actividades establecidas en el componente técnico. Los mantenimientos preventivos y correctivos serán realizados de manera simultánea en las diferentes sedes objeto contractual.	100%

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal exigido, acompañadas de los respectivos soportes, para su verificación, validación y aprobación.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Una vez aprobadas las hojas de vida, el contratista deberá acreditar, dentro de un término máximo de cinco (5) días calendario, la efectiva vinculación del personal que ejecutará el contrato, de conformidad con los perfiles establecidos en el numeral 3.6 Especificaciones Técnicas del presente documento.

3.7. Obligaciones del futuro contratista

3.7.1. Obligaciones específicas del futuro contratista

1. Brindar asistencia técnica posterior a la realización de los mantenimientos, cuando se requiera, mediante atención telefónica o soporte remoto, con el fin de atender las novedades que puedan presentarse en los equipos intervenidos. Para tal efecto, la supervisión del contrato informará al contratista las novedades o requerimientos que se presenten mediante llamada telefónica o correo electrónico.
2. Realizar los mantenimientos correctivos en las capitales de departamento, conforme al alcance del contrato. Para los mantenimientos requeridos en la Oficina Central (CAN) y en la Registraduría Distrital (Bogotá), el contratista deberá realizar los mantenimientos directamente en sitio, garantizando la disponibilidad del personal técnico y los recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
3. Entregar los equipos en perfecto estado y en correcto funcionamiento.
4. Diligenciar y entregar la hoja de vida de cada equipo intervenido durante la ejecución del contrato, de conformidad con el formato que será entregado por la Entidad, en el cual se deberá registrar la información técnica del equipo, diagnóstico, actividades realizadas, repuestos utilizados, estado final y resultado de las pruebas de funcionamiento. El formato deberá contar con la firma del formador de la Delegación Departamental o de quien haga sus veces, como constancia del recibido a satisfacción del servicio, y será entregado al supervisor del contrato del FRR como soporte de la ejecución de las actividades realizadas.
5. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, en coordinación con los formadores departamentales, con el fin de no hacer visitas fallidas que retrasen lo programado.
6. Informar a la persona responsable en el departamento los nombres e identificación de los técnicos que asistirán, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

7. Informar al supervisor del contrato los repuestos que se requieran para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, adjuntando el diagnóstico técnico correspondiente para su aprobación cuando sea necesaria. El contratista garantizará que todos los repuestos suministrados e instalados sean originales, nuevos, compatibles con los equipos intervenidos y no remanufacturados.
8. Dar una garantía mínima de seis (6) meses, a partir del recibo a satisfacción, para todos los repuestos nuevos que se instalen y los trabajos de reparación que se realicen.
9. Asumir la logística y gastos de desplazamiento para la realización del mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos objeto del futuro contrato.
10. Destinar exclusivamente el rubro correspondiente a la bolsa de repuestos para la reposición de partes o componentes requeridos.
11. Utilizar, para la limpieza interna, una turbina acondicionada que no genere humedad ni deje residuos en los componentes de los equipos.
12. Emplear, para la limpieza externa, materiales y elementos adecuados que no deterioren los equipos y que garanticen su conservación, buen estado y presentación, tales como espumas, desmanchadores, detergentes, toallas de limpieza, cepillos, destornilladores, pinzas, desmagnetizadores y demás herramientas necesarias.
13. Colocar, una vez finalizada la revisión técnica correctiva de cada equipo, un sello de seguridad con la información correspondiente.
14. Disponer de todas las herramientas requeridas y realizar las pruebas de funcionalidad necesarias para verificar la correcta ejecución del mantenimiento.
15. Asumir el costo del transporte en caso de que, por razones técnicas, sea necesario trasladar un equipo a un laboratorio externo, previa autorización escrita del registrador municipal o del responsable de la oficina.
16. Realizar los mantenimientos correctivos de lunes a viernes (hábiles), en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., o en el horario que se acuerde con la supervisión del contrato o con el funcionario responsable de la sede correspondiente.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

17. Cumplir con todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica (producción, distribución, comercialización), de tal forma que se garantice durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, papel, materia prima, así como el manejo integral de residuos sólidos, al igual que todas aquellas que conducen a garantizar el cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales y/o establecidos por la Entidad.
18. Garantizar que, durante la ejecución del contrato, no se utilizaran sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO) en la elaboración y/o adecuación de los bienes y/o servicios objeto del proceso de contratación, de acuerdo con la Resolución 634 de 2022 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o aquella norma que la modifique, adiciones o sustituya, (ficha técnica de seguridad y especificaciones técnicas de los productos).
19. El contratista y la supervisión deberán suscribir documento de gestión de ANS que desarrolle los indicadores establecidos contractualmente, incluyendo como mínimo: descripción del servicio, indicador, fórmula de medición, tiempo objetivo, mecanismo de registro, evidencias, responsables, periodicidad de seguimiento, niveles de cumplimiento y, cuando aplique, su relación con los descuentos o compensaciones.
20. Teniendo en cuenta que para la ejecución del contrato se requiere la conformación de un equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad, el supervisor deberá verificar durante la ejecución el cumplimiento de esta obligación.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente con cada solicitud de pago o justificar con los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento.

El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.7.2. Obligaciones generales del futuro contratista

1. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio y el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

3. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Presentar los informes de avance requeridos por la supervisión del contrato, en los cuales se relacionen las actividades ejecutadas, estado de atención de los requerimientos, novedades presentadas y demás información necesaria para el seguimiento de la ejecución contractual.
5. Elaborar y presentar, una vez suscrita el acta de inicio y previa legalización del contrato, un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, el cual deberá detallar los lugares que serán atendidos, las fechas programadas, el personal técnico asignado y los equipos objeto de intervención, de acuerdo con la información suministrada previamente por la supervisión del contrato. Para la coordinación de las actividades, la Entidad proporcionará al contratista la información de contacto de los responsables en cada departamento a intervenir. Dicho cronograma, así como cualquier ajuste o modificación posterior al mismo, deberá ser presentado para aprobación previa del supervisor del contrato.
6. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento generen costos adicionales al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
7. Asistir a las reuniones y espacios a los cuales se le invite y se haya acordado para realizar los respectivos seguimientos y avances del proyecto bajo el cronograma establecido.
8. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
9. Presentar oportunamente la factura electrónica y los documentos requeridos para el trámite de pago.
10. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
11. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, conforme a la normatividad vigente.
12. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida por la Entidad en los términos establecidos en el presente estudio previo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

13. Responder por los daños o perjuicios que se ocasionen a la Entidad por causa o con ocasión del incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
14. Cumplir el Código de ética, política antifraude y anticorrupción y política de protección de datos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3.8. Obligaciones de la Entidad

La Entidad se obliga para con el futuro contratista a lo siguiente:

- 1) Pagar el valor del contrato de conformidad con lo pactado.
- 2) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- 3) Entregar al contratista el nombre de las personas y/o funcionarios a contactar, para coordinar el mantenimiento de todos los elementos que sean objeto del futuro contrato.
- 4) Entregar la información de las sedes en donde se va a realizar los mantenimientos correctivos.
- 5) Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
- 6) Ejercer la supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones pactadas en los documentos que forman parte integral del contrato.
- 7) Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 9) Conceder las autorizaciones y, permisos que se requieran según lo detallado en el numeral 3.6 especificaciones Técnicas.

3.9. Plazo de ejecución

El término de ejecución será hasta el **30 de diciembre de 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.10. Lugar de ejecución del contrato

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

El lugar de ejecución del contrato será en los departamentos de Cundinamarca y Boyacá, así como en Bogotá D. C., específicamente en la Registraduría Distrital y la Sede CAN (Centro Administrativo Nacional). Las actividades de mantenimiento se ejecutarán directamente en las sedes donde se encuentren instalados o en funcionamiento los elementos tecnológicos objeto del contrato, las cuales comprenden:

- Registradurías Especiales.
- Registradurías Municipales.
- Registradurías Auxiliares.
- Delegaciones Departamentales.
- Registraduría Distrital.
- Sede CAN (Centro Administrativo Nacional) en Bogotá D. C.

Con el domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

3.11. Supervisión

El supervisor del contrato será el Gerente de Informática o quien designe el ordenador del gasto para tal fin. Quien deberán cumplir con las obligaciones previstas en la Resolución 769 del 27 de agosto de 2025 por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En todo caso, deberá realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación de la Entidad.

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, la modalidad de selección para esta contratación corresponde a la LICITACIÓN PÚBLICA, en razón a su cuantía, y de igual manera se aplicará al presente proceso y al Contrato que de ella se derive, lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Teniendo en cuenta que la futura contratación tiene un presupuesto estimado de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS DOS PESOS (\$904.528.502,00)** M/CTE., Incluido IVA, equivalente a **516,61 SMLMV**, y que según la Circular No. 002 del 06 de enero de 2026 para la vigencia 2026, la selección abreviada de menor cuantía tiene como límite 450 SMLMV, de conformidad con el presupuesto aprobado por el Gobierno Nacional al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la modalidad de Selección corresponderá a la Licitación Pública.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN

5.1. Valor del contrato:

El valor total del contrato será por la suma de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS DOS PESOS (\$904.528.502,00) MCTE.**, IVA incluido y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar. Discriminados de la siguiente manera:

Ítem	Mantenimiento preventivo y correctivo	Valor total
1	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (Hardware-Software) para equipos sin soporte ni garantía por parte del fabricante	\$660.476.706,00
2	Bolsa de Repuesto	\$244.051.796,00
Total (IVA Incluido)		\$904.528.502,00

Nota 1: El contratista no podrá utilizar el rubro correspondiente a la bolsa de repuestos para la ejecución de actividades de mantenimiento, el cual deberá destinarse exclusivamente a la reposición de partes o componentes que sean necesarios conforme al alcance contractual.

Nota 2: La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta los valores individuales ofertados.

5.2. Justificación. Estudio de mercado

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

En cumplimiento de lo anterior y de los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, en el marco del presente proceso de **Licitación Pública**, la Entidad adelantó el correspondiente Análisis del Sector, con el propósito de identificar las condiciones del mercado relacionadas con el objeto a contratar, las características de los bienes y/o servicios requeridos, los potenciales oferentes, las condiciones de prestación, los precios de referencia y las demás variables relevantes para la adecuada estructuración del proceso de selección.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Los resultados del análisis realizado constituyen un insumo fundamental para la estructuración del proceso de selección, la elaboración del pliego de condiciones y la determinación del **presupuesto oficial**, el cual fue establecido con fundamento en información objetiva y verificable del mercado, procurando que resulte adecuado, razonable y acorde con las condiciones y necesidades de la Entidad, así como con la realidad económica del sector.

El análisis efectuado y la metodología utilizada para la determinación del presupuesto oficial se encuentran desarrollados en el **Capítulo II. ANÁLISIS DEL SECTOR, ítem 4. Estudio de Mercado**, que hace parte integral del presente documento, en el cual se detallan las fuentes de información consultadas, los precios de referencia, las variables consideradas y la justificación del valor estimado del futuro contrato.

5.3. Disponibilidad presupuestal:

El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR), expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, el cual hará parte integral del expediente contractual.

5.4. Forma de pago:

El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR) pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

5.4.1. Mantenimientos preventivos y correctivos:

- a. Un primer pago equivalente hasta el cuarenta y cinco por **ciento (45%)** del valor correspondiente a los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, con corte al **30 de octubre de 2026** de conformidad con la prestación efectiva del servicio, de acuerdo con el avance del cronograma de actividades y previa expedición de la certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
- b. Un segundo pago equivalente hasta el cuarenta y cinco **por ciento (45%)** del valor correspondiente a los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, con corte al **30 de noviembre de 2026**, de conformidad con la prestación efectiva del servicio, de acuerdo con el avance del cronograma de actividades y previa expedición de la certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- c. Un último pago correspondiente hasta el diez **por ciento (10%)** del valor correspondiente a los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo con la ejecución efectiva del servicio a la finalización del contrato, previa suscripción del recibo definitivo y a satisfacción por parte de los supervisores del contrato y la liquidación de este.

5.4.2. **Bolsa de repuestos:**

La Entidad reconocerá y pagará los repuestos y demás elementos que sean requeridos para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, hasta por el valor máximo destinado para la bolsa de repuestos, correspondiente a **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$244.051.796) M/CTE.**, incluido IVA.

El valor correspondiente a la bolsa de repuestos es independiente del valor establecido para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. En consecuencia, los repuestos serán pagados de manera independiente a los pagos establecidos en el numeral 5.4.1., de acuerdo con los elementos efectivamente requeridos, suministrados e instalados, y que hayan sido recibidos y aprobados a satisfacción por el supervisor del contrato.

Para el reconocimiento y pago de los repuestos, el contratista deberá presentar la respectiva factura o documento de cobro, acompañado de la relación detallada de los elementos suministrados, indicando como mínimo la identificación del equipo intervenido, descripción del repuesto, cantidad, valor unitario, IVA y valor total, así como los demás documentos y soportes requeridos por la supervisión del contrato.

La utilización de los recursos de la bolsa de repuestos deberá contar con la autorización previa del supervisor del contrato, quien verificará la necesidad del elemento, su correspondencia con el mantenimiento ejecutado, las cantidades suministradas y los precios unitarios establecidos en la propuesta económica y/o en los documentos que hagan parte integral del contrato.

En ningún caso el valor acumulado de los pagos efectuados por concepto de la bolsa de repuestos podrá superar la suma de **\$244.051.796 incluido IVA**. El valor de la bolsa corresponde a un **monto máximo de ejecución**, por lo que la Entidad únicamente reconocerá y pagará los repuestos efectivamente requeridos, suministrados, instalados cuando corresponda y aprobados por la supervisión. Los saldos no ejecutados de la bolsa no serán objeto de pago ni generarán reconocimiento económico a favor del contratista.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Nota: En caso de agotarse el valor de la bolsa antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato, el supervisor autorizará únicamente los mantenimientos correctivos que no requieran reemplazo de elementos.

El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, pagará al contratista, de acuerdo con la programación respectiva.

Los pagos se efectuarán siempre que el contratista haya presentado los siguientes documentos:

- Factura cambiaria debidamente diligenciada, electrónica debidamente cargada en la plataforma del SECOP II y SIIF.
- Acreditación del cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato con su respectivo informe,
- Informe de actividades presentado por el Contratista y avalado por el supervisor del contrato, reposarán en la carpeta contractual.

NOTA 1: El informe del CONTRATISTA, informe de seguimiento de supervisión, acta de inicio y los demás relacionados con la ejecución del contrato reposarán en el expediente contractual y deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Los pagos señalados están sujetos a la meta global de pagos aprobada por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS). El trámite para el pago efectivo de las facturas estará sujeto a los procedimientos administrativos internos de la Entidad y del Ministerio de Hacienda.

NOTA 3: Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del **CONTRATISTA** para cuyos efectos la Entidad hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que le competen y que ordene la Ley. El proponente debe tener en cuenta en el valor de la propuesta que la Entidad efectúa los descuentos de Ley vigentes.

NOTA 4: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se adjuntan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para pago de la misma solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por este concepto serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

NOTA 5: Factura electrónica: Se empleará la facturación como requisito para su aceptación y pago, mediante el mecanismo de la factura electrónica en cumplimiento del Decreto 1929 de 2007 y demás normas que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen.

El contratista deberá presentar la respectiva factura debidamente diligenciada, la constancia de pago de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

VI. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. Factores de Verificación

A continuación, se presentan los criterios para seleccionar la oferta más favorable, dentro de las características del servicio que se pretende contratar, esto conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

5.1.1. PRIMERA FASE – HABILITACIÓN DE LAS OFERTAS

5.1.1.1. HABILITACIÓN JURÍDICA: Este factor será incluido por la Oficina Jurídica.

5.1.1.2. HABILITACIÓN FINANCIERA: Serán definidos por el Grupo Compras y se establecerán en el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego definitivo.

5.1.1.3. HABILITACIÓN TÉCNICA:

5.1.1.3.1. Experiencia del proponente

5.1.1.3.1.1. Registro Único de Proponentes.

Se refiere al conocimiento y experiencia adquiridos por el proponente como resultado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia será verificada con la información registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP), de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos del cumplimiento del requisito habilitante, el proponente deberá acreditar tres (3) contratos ejecutados y terminados cuyo objeto, alcance o actividades sean iguales o similares al objeto contractual y, cada uno de ellos deberá acreditar, como mínimo, un (1) código de clasificación UNSPSC de los

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

relacionados a continuación. Los códigos UNSPSC acreditados mediante los tres (3) contratos deberán ser diferentes entre sí.

Los contratos aportados deberán encontrarse ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso y deberán estar debidamente registrados en el RUP, cuando corresponda.

Códigos de clasificación UNSPSC exigidos:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Nombre
81	8111	811123	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
73	7315	731521	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de manufactura
39	3912	391210	Equipamiento para distribución y conversión de alimentación
81	8111	811118	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistema

Así mismo, la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso, es decir, la suma de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS DOS PESOS (\$904.528.502,00)**, lo que equivale a **\$516,61 SMMLV** de la presente vigencia. Para ello, deberá diligenciar el **Formato No. 2**.

Nota No. 1: En el caso en que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de estos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión; para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

Nota No. 2: El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje de participación que le correspondía en la figura asociativa.

Nota No. 3: En ningún caso, se aceptarán auto certificaciones o similares, pues las mismas deberán ser emitidas por el contratante.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Nota No. 4: En el caso de proponentes extranjeros, sean estos individuales o plurales, al no estar obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, deberán presentar tres (3) contratos celebrados, ejecutados y finalizados al 100%, en los cuales se haya desarrollado las actividades relacionadas en los dos (2) códigos acreditados, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso, es decir, la suma de **NOVECIENTOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS DOS PESOS (\$904.528.502,00)**, lo que equivale a **\$516,61 SMMLV** de la presente vigencia. Las certificaciones deberán ser emitidas por el órgano competente y deberán referenciar los códigos UNSPSC solicitados.

Nota No. 5: La entidad se reserva el derecho de verificar la información contenida en los documentos de experiencia.

5.1.1.3.1.2. **Experiencia específica del proponente y consideraciones para la presentación de las certificaciones de experiencia.**

Se verificará la experiencia específica del proponente mediante la presentación de **tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados**, correspondientes a la prestación de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos tecnológicos, celebrados y ejecutados en el sector público y/o privado.

La totalidad de las tres (3) certificaciones aportadas deberán acreditar, en conjunto, la ejecución de las siguientes actividades:

Actividad	Cantidad	Requisitos
Las certificaciones aportadas deberán acreditar, en conjunto, la ejecución de actividades relacionadas con la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos tecnológicos, tales como: • Mantenimiento de UPS. • Mantenimiento de portátiles. • Mantenimiento de CPU. • Mantenimiento de scanner. • Mantenimiento de impresoras. Las certificaciones podrán acreditar una o varias de las actividades anteriormente descritas, sin que sea obligatorio que cada certificación contemple la	Tres (3)	Los contratos acreditados deberán encontrarse totalmente ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección, celebrados con entidades públicas y/o privadas, y cuyo objeto, alcance u obligaciones guarden relación con las actividades de mantenimiento descritas. Los contratos aportados deberán haber sido

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Actividad	Cantidad	Requisitos
totalidad de los equipos relacionados.		ejecutados dentro de los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para efectos de la evaluación, no será necesario que cada certificación individual contenga la totalidad de las actividades relacionadas; sin embargo, las tres (3) certificaciones presentadas deberán cubrir la totalidad de los servicios requeridos. El proponente deberá relacionar en el **Formato No. 3** las certificaciones mediante las cuales acredita el cumplimiento de este requisito.

Los contratos presentados para acreditar la experiencia especifican podrán ser los mismos utilizados en la experiencia general, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos para cada tipo de experiencia.

Las certificaciones de experiencia para proponentes (nacionales e internacionales) deberán contener mínimo la siguiente información:

- Número de Contrato
- Entidad contratante
- Fechas de inicio y terminación del contrato. (De presentarse suspensiones en la ejecución, deberán referirse las fechas de tal situación, así como las de reanudación de actividades.)
- Nombre del contratista y número de identificación.
- Objeto del contrato
- Actividades ejecutadas que permitan acreditar de manera explícita la experiencia requerida.
- Valor del contrato (En caso de que el contrato haya tenido como objeto la prestación de servicios diferentes o adicionales a las actividades exigidas, la certificación deberá acreditar el valor de las actividades requeridas en este proceso.)
- Nombre y cargo de quien certifica
- Datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico)
- Fecha de expedición (día, mes, año)

Si se trata de proponentes plurales o similares, se deberán señalar frente a cada integrante los requisitos establecidos en las viñetas anteriores, más el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes y las actividades a cargo de cada uno de ellos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Así mismo, todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse junto con la propuesta debidamente legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Forma de acreditación: La acreditación del presente se realizará mediante el diligenciamiento del **Formato No. 3**

5.1.1.3.2. **Aval de la aceptación de las especificaciones técnicas.**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, cuando la persona natural o cuando el representante legal de la persona jurídica proponente o el representante del consorcio o unión temporal proponente no posea tarjeta profesional como ingeniero de telecomunicaciones, sistemas, electrónica o una rama similar de la ingeniería, la propuesta, para ser considerada, deberá estar avalada por un ingeniero de dichas especialidades que posea tarjeta profesional con la respectiva constancia de vigencia. En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras cuyo representante legal no fuere ingeniero de telecomunicaciones, sistemas, electrónica o una rama similar de la ingeniería, la propuesta deberá estar avalada por un Ingeniero de cualquiera de estas ramas debidamente registrado en Colombia, con matrícula profesional en Colombia y la respectiva constancia de vigencia (Copia o Entidad que emita la Certificación).

En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 11 de la Ley 842 de 2003, en todos los casos deberá adjuntarse a la propuesta fotocopia de la tarjeta profesional acompañada de la fotocopia o certificación de vigencia de la tarjeta profesional del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica proponente o del representante del consorcio o unión temporal proponente, según fuere el caso, o, cuando fuere necesario, del profesional que suscriba o avale la propuesta con la respectiva constancia de vigencia.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta deber contar con la firma del ingeniero de telecomunicaciones, sistemas, electrónica o una rama similar de la ingeniería que la avala, para los casos en que se requiera dicho aval.

NOTA GENERAL: Documentos expedidos en el exterior

Respecto de todos los documentos expedidos en el exterior por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o por un particular en el ejercicio de funciones públicas, deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. En armonía con lo anterior, los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Para el trámite de la apostilla o legalización de dichos documentos, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”*, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, o la norma que la adicione, modifique o sustituya. Por otro lado, los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con la Resolución del párrafo precedente, para efectos de la apostilla o legalización, los documentos privados deberán contener certificación oficial de un servidor público o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que avale la firma o la entidad que lo emite.

La justificación de este requisito se basa principalmente en la necesidad de que el proponente acredite todas sus condiciones de capacidad jurídica, técnica y financiera a la fecha de presentación de la propuesta para realizar una selección objetiva y una evaluación igualitaria para todos los proponentes. Tampoco resulta viable exigir este requisito con posterioridad a la adjudicación, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades del presente proceso en sí mismo no pueden quedar supeditados a que el contratista seleccionado presente uno o varios documentos que debían hacer parte de su oferta desde un inicio. Máxime que de conformidad con la regulación no pueden acreditarse circunstancias sucedidas con posterioridad al cierre.¹

5.2. Criterios diferenciales

- Criterios Diferenciales para Mipyme

El proponente que acredite su condición de MIPYME, podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de cuatro (4) contratos.

La condición de MIPYME deberá ser acreditada mediante el Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

¹ Según la circular externa única código: CCE-EICP-MA-06 Versión: 02 del 15 de julio de 2022

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

NOTA 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Lo previsto en este numeral aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

- **Criterios Diferenciales para Emprendimientos y Empresas de Mujeres**

El proponente que acredite su condición de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de cuatro (4) contratos.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional deberá ser acreditada conforme con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- **Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad**

El proponente que acredite su condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de cuatro (4) contratos.

La condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberá ser acreditada de conformidad con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026).

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026) y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

- Concurrencia de criterios diferenciales

Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas.

Para los casos en que el proponente logre acreditar dos o tres de las circunstancias descritas, es decir, condición de empresas y emprendimientos de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y/o MiPymes, podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de cinco (5) contratos.

NOTAS:

- Para el proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, se tomará para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato ejecutado correspondiente a su porcentaje de participación.
- En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- El comité designado para la evaluación Técnica verificará el cumplimiento de la experiencia acreditada

5.3. Factores de ponderación

Las propuestas que resulten hábiles en la primera fase se evaluarán técnica y económicamente, de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación:

En esta fase se otorgará una calificación máxima de 100 puntos a las propuestas habilitadas, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Evaluación técnica	59,75
Propuesta económica	27,75
Apoyo a la industria nacional (Ley 816 de 2003)	10
Puntaje adicional para MiPymes	0,25
Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad	2
Total, puntos	100

5.3.1. Evaluación técnica (59,75)

La metodología que se utilizará para calificar las propuestas desde el punto de vista técnico consiste en la asignación de puntajes parciales acumulativos para cada uno de los siguientes factores permitiendo obtener hasta 59,75, así:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL FACTOR	Puntaje máximo por factor
1	Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos para UPS, incluidos repuestos.	35,85
2	Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos para CPU, incluidos partes.	23,90

5.3.1.1. Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos para UPS, incluidos repuestos

Se otorgará un puntaje de **35,85 puntos** al proveedor que, ofrezca servicios adicionales de mantenimientos preventivos y correctivos de UPS, incluidos repuestos, conforme al **formato No. 4**, en el que deberá escoger una única opción a ofertar.

Ítem	Cant.	Puntos	Seleccione con una "X" la opción a ofrecer
Servicio adicional de mantenimientos preventivos y	20	35,85	

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

correctivos de UPS, incluidos repuestos	10	18,00	
---	----	-------	--

Justificación:

Al adquirir una UPS, suele considerarse únicamente la inversión inicial. Sin embargo, es indispensable contemplar los costos asociados al mantenimientos preventivos y correctivos, necesario ante posibles fallas de componentes. Dicho procedimiento requiere, de manera previa, un diagnóstico técnico riguroso que identifique la causa raíz del fallo antes de proceder con la reparación o el reemplazo de piezas.

Uno de los factores más comunes de “falla” en las UPS que tienen cierta antigüedad, es el fallo en el respaldo de energía, pueden ser varios aspectos, pero uno de ellos que hay que tomar en cuenta son las baterías; la vida útil de las baterías va de 3 a 5 años, esto va a depender de la cantidad de descargas totales. En la práctica se ha encontrado que baterías con un año de antigüedad requieren ser reemplazadas debido a la mala calidad de energía suministrada en el sitio.

Por lo anterior, la importancia de realizar mantenimientos correctivos a las UPS, aseguran el buen funcionamiento de los equipos y la operatividad constante.

Forma de acreditarlo: La acreditación del presente factor ponderable se realizará mediante el diligenciamiento del **Formato No. 4**, en el cual el proponente deberá seleccionar una única opción a ofertar, la cual determinará el puntaje a obtener. El puntaje máximo para otorgar será de treinta y cinco comas ochenta y cinco (35,85).

5.3.1.2. Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos CPU

Se otorgará un puntaje de hasta 23,90 al proveedor que ofrezca servicios adicionales de mantenimientos preventivos y correctivos de CPU, incluidos repuestos, conforme al **formato No. 5**, en el que deberá escoger una única opción a ofertar.

Ítem	Cant.	Puntos	Selecione con una “X” la opción a ofrecer
------	-------	--------	---

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos para CPU e incluido partes.	20	23,90	
	10	12,00	

Justificación: Los mantenimientos preventivos y correctivos de CPU, se solicita a fin de corregir las fallas que se encuentren con la necesidad de reparar los errores del equipo para volver a su funcionamiento inicial.

Se estima que, el valor de los ponderables solicitados no sobrepasan el 10% del valor total de la futura contratación.

Forma de acreditarlo: La acreditación del presente factor ponderable se realizará mediante el diligenciamiento del **Formato No. 5**, en el cual el proponente deberá seleccionar una única opción.

5.3.2. Propuesta económica (27,75 Puntos).

5.3.2.1. Primera fase - Verificación de la propuesta económica

El comité evaluador verificará los siguientes aspectos en los proponentes que hayan sido habilitados financieramente, con el fin de determinar si su propuesta puede avanzar a la evaluación.

- El formato Propuesta Económica debe ser diligenciado en su totalidad, sin modificaciones por parte del proponente. En caso de que alguna casilla no sea completada y/o se realicen alteraciones al formato, la propuesta será rechazada.
- El formato será entregado pre-diligenciado para facilitar su uso; por lo tanto, el proponente deberá completar únicamente las casillas correspondientes al Valor Total Ofertado (IVA incluido). En ningún caso, los valores ofertados podrán superar el Valor Total de Referencia (IVA incluido), so pena de rechazo de la propuesta. La no presentación de la oferta también constituirá causal de rechazo.
- Los valores consignados en las casillas de Valor Total Ofertado (IVA incluido) del **Formato No. 6 “Propuesta Económica”** deben expresarse en pesos colombianos.
- Se verificará que la sumatoria de los totales en la columna Valor Total Ofertado (IVA incluido) no excedan, respectivamente, el Valor Total de Referencia (IVA incluido) y el Valor del Presupuesto Oficial (IVA incluido) establecidos para este proceso. El incumplimiento de esta condición será considerado causal de rechazo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- e. Corrección aritmética: Los errores de tipo aritmético cometidos por el proponente en su Propuesta Económica serán corregidos por la entidad durante el proceso de verificación y evaluación. Dichas correcciones serán vinculantes para el proponente. Se entiende por error aritmético aquel en que, existiendo claridad sobre las cantidades, requerimientos y valores, se incurre en una operación matemática incorrecta. Las correcciones efectuadas por la Entidad constituirán la base para la evaluación de la oferta.
- f. Será responsabilidad exclusiva del proponente cualquier error u omisión en la indicación de los costos y valores totales en su propuesta. En consecuencia, deberá asumir los costos adicionales o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- g. El Valor Total Ofertado (IVA incluido) deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio y a la ejecución del contrato. En ningún caso se reconocerán costos adicionales no incluidos en este valor.
- h. En caso de presentarse errores, omisiones o inexactitudes relacionados con el IVA u otros impuestos, estos serán ajustados conforme a lo establecido en la normativa vigente. Si, como resultado del ajuste, el valor de algún ítem o el valor total de la propuesta supera el valor de referencia o el presupuesto oficial estimado, según corresponda, se incurrirá en causal de rechazo.
- i. La evaluación y asignación de puntaje de la propuesta se realizará con base en el Valor Total Ofertado (IVA incluido).

Nota 1: El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil se reserva la posibilidad de verificar las propuestas económicas, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, para lo cual requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, so pena de rechazo de la propuesta. Analizadas las explicaciones, el Comité Económico evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

Nota 2: El valor a diligenciar en la lista de precios del SECOP II, corresponderá al **VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL**, toda vez que el contrato se adjudicará por el total de este y será ejecutado a monto agotable, de acuerdo con los valores propuestos en el **Formato No. 6 – Oferta Económica**, conforme a las necesidades y consumos realizados por la Entidad, durante la ejecución del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Nota 3: En caso de existir diferencia entre el valor diligenciado en la plataforma y el valor total del formato, prevalecerá el valor del formato y con base en él se evaluará la oferta económica.

Nota 4: La presentación de la propuesta deberá tener en cuenta todas las obligaciones, actividades y desarrollos contenidos en el componente técnico.

Nota 5: La presentación de la propuesta deberá incluir todos los impuestos a que haya lugar. (se deberá tener en cuenta aquellos servicios que llevan IVA y aquellos que no llevan IVA).

Nota 6: Los valores ofertados no podrán superar el valor total de referencia so pena de causal de rechazo.

Nota 7: Al entregar la propuesta, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales/distritales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones.

NOTA 8: El proponente deberá presentar adicionalmente el **Formato No. 6 – Oferta Económica** en archivo Excel donde se permita copiar y pegar los valores relacionados, para efectos de la evaluación económica.

5.3.2.2. Segunda fase: Asignación Puntaje

En esta fase se llevará a cabo la **evaluación cuantitativa** de todas aquellas propuestas que hayan superado satisfactoriamente la evaluación jurídica, técnica, financiera y la evaluación económica. Como resultado, se asignará el puntaje correspondiente.

El Fondo de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR) asignará hasta **27,75** puntos acumulables para la **ponderación de la propuesta económica**, tomando como base el **Valor Total Ofertado (IVA incluido)** consignado en el Formato No. 6 - “**Propuesta Económica**”, y aplicando el método del **menor valor**, según se explica a continuación:

Este método consiste en identificar la propuesta con el menor **Valor Total Ofertado (IVA incluido)** y, a partir de ella, asignar el puntaje a las demás propuestas en función de su cercanía a dicho valor, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{(27,75) \times (V_{\min})}{V_i}$$

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Donde,

V_{min} = Menor valor de las Ofertas.

V_i = valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de ofertas

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

5.3.3. Apoyo a la Industria Nacional (10 puntos)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los factores de desempate, y con el propósito de apoyar a la industria colombiana, se asignarán hasta diez (10) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FACTORES	PUNTAJE
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea cien por ciento (100%) nacional, o que acredite la situación prevista en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003	10 puntos
Propuesta cuyo equipo de trabajo esté conformado por al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal nacional	5 puntos
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea predominantemente extranjero	0 puntos

Para tal efecto se deberá diligenciar el **Formato No. 7 Apoyo a la Industria Nacional**.

No se asignará puntaje, si se allega información incompleta o se obvia la información requerida en el presente numeral y en el Formato diseñado para tal fin.

Nota: Para el caso de la acreditación de la situación del parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003, el oferente debe presentar la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que se acompañará a la documentación que se presente al momento de la presentación de la oferta.

5.3.4. Puntaje adicional para MiPymes

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de 0.25 y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de criterios diferenciales para Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para acreditar la condición de Mipyme se verificará lo pertinente, en el certificado del Registro Único de Proponentes de los oferentes, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar la calidad de Mipyme y tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

5.3.5. Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de 0.25 y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas.

Para tal efecto se deberá diligenciar el **Formato No. 8 emprendimientos y empresas de mujeres**.

Se asignará el puntaje previsto para a este criterio, únicamente a aquellos oferentes que acrediten **alguna** de las siguientes condiciones:

No	Condición	Medio de Prueba
1	Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica (proponente) pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a éstas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

No	Condición	Medio de Prueba
2	Quando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo ² de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Además, se deberá allegar como soporte, copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
3.	Quando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil vigente.
4.	Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a éstas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

² Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Las certificaciones que trata el presente numeral deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del proceso de selección.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar que (i) es una empresa de mujeres, según alguna de las condiciones antes descritas y que, (ii) tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

5.3.6. Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad

Como criterio social en aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.7.4. del Decreto 287 de 2026 y con el fin de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, se otorgará un puntaje adicional máximo de 2, siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026.
- 2) Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

NOTA 1: La acreditación de alguna de estas circunstancias se deberá realizar conforme con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026).

NOTA 2: Para obtener el puntaje previsto en este criterio, cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), se tomará en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual.

NOTA 3: La Entidad, a través del supervisor del contrato, deberá verificar durante la ejecución contractual que las condiciones de inclusión se mantengan. Para estos efectos, el contratista deberá presentar, para cada de pago, la documentación con la que acredite la permanencia de las condiciones mediante las cuales se obtuvo el incentivo o, en caso contrario, informar y sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento. La inobservancia de estas medidas y el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme a la normatividad vigente.

5.3.7. REDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

En caso de que al proponente o a algún integrante del consorcio o unión temporal se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía, del total de puntaje obtenido, se realizará un descuento correspondiente al dos por ciento (2%). del total de los puntos obtenidos en el proceso.

Dicha reducción no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto **las multas** o la cláusula penal sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; para lo cual el proponente deberá presentar **CON LA OFERTA, la demanda debidamente radicada ante la autoridad judicial correspondiente, la cual deberá haberse radicado antes del cierre de presentación de ofertas.**

NOTA 1: Para efectos de aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y párrafos, las decisiones correspondientes a la imposición de multas o cláusulas penales deben estar en firme e inscritas en el RUP para que sean tenidas en cuenta en el proceso de selección, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 y 83 de la Constitución Política de Colombia, siempre que las mismas se hayan impuesto y publicado después del 18 de enero de 2022.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

5.4. Orden de Elegibilidad y Desempate

Acorde con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y su desarrollo en el Decreto 1860 de 2021, la entidad en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas aplicará los siguientes criterios de desempate.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MYPIMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutal ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar como método aleatorio, el sorteo por sistema de balotas.

NOTA 1: Para la acreditación de la calidad de Mipymes, la entidad realizará la respectiva verificación con lo establecido en el RUP de cada uno de los oferentes, dicho documento deberá estar en firme al momento de la presentación de la propuesta. En todo caso para efectos de desempate se aplicarán las normas vigentes sobre la materia al momento de evaluar las propuestas.

NOTA 2: En todo caso, se aplicarán las normas vigentes, en materia de desempate, al momento de evaluar las ofertas.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

VII. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, a continuación se relacionan los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, con el propósito de incluirlos dentro de la ecuación contractual, asignando directrices para su tratamiento, al tenor de lo previsto por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, según el cual, “En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. (...)”

En el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, indica: *“Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”*.

El Manual de Colombia Compra Eficiente versión M-ICR-01 indica en la introducción: (...) “El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *“incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación”* en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”², sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo” (...)

De acuerdo con el análisis efectuado y teniendo en cuenta las características y alcance del presente proyecto, se identificaron los riesgos asociados a su ejecución, los cuales se encuentran detallados en el archivo adjunto denominado **GCFT26-FRR_V0 (3)**.

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

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 del 26 de mayo de 2015:

El CONTRATISTA constituirá con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a favor del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- a) **El cumplimiento del contrato:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y nueve (9) meses más.
- b) **Calidad de los servicios suministrados:** Una suma asegurada igual al veinte (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.
- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por una suma igual al 5% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- d) **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Que ampare eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Esta póliza debe cubrir también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de sus subcontratistas autorizados, dependientes o en su defecto, debe acreditar que el subcontratista cuenta con seguro propio con el mismo objeto y la Registraduría Nacional sea el asegurado. El valor asegurado deberá ser de 200 SMMLV y vigente por el término de ejecución del contrato.

Asimismo, deberá ser expedida con los amparos mínimos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015:

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

NOTA: En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, EL CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar las pólizas en forma proporcional de manera que mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista. Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigentes

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

las garantías a las que hace referencia el presente numeral hasta la liquidación del contrato.

El futuro contratista deberá mantener vigente durante toda la ejecución contractual la póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare los daños o perjuicios ocasionados a terceros derivados de sus actuaciones, así como de las actuaciones de sus dependientes y subcontratistas autorizados, de conformidad con las condiciones previstas en el presente estudio previo.

IX. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-14 publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

- La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Los bienes y servicios por contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

A continuación, se presenta la lista de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico (1)	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC (2)		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	NO	SI
México		NO	NO	NO	NO

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	Presupuesto del Proceso de Contratación	Excepción Aplicable al Proceso de	Proceso de Contratación cubierto por
Triángulo Norte (3)	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea (4)		SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		SI	SI	NO	SI

Conforme a lo anterior, la contratación que se pretende está cobijada por algunos de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia y para dar aplicación a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema, se debe asegurar:

- **Trato Nacional y no discriminatorio:** La Entidad Estatal debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos.

Por lo anterior, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional:

- De que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empate de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.
- Plazos para la presentación de ofertas suficientemente amplios: Los Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas; debe establecerse en el Cronograma del proceso el plazo suficiente para cumplir con esta obligación. Este plazo debe contarse a partir de la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y hasta el día en que vence el término para presentar ofertas en el respectivo Proceso de Contratación.
- Publicación de pliegos de condiciones en internet – accesibilidad.
- Especificaciones técnicas claras y necesarias.
- Condiciones de participación esenciales.
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en los procesos de selección.
- Conservación de registros.
- Reglas de origen: No se podrá discriminar a las empresas por esta causa durante el proceso de selección.
- Transparencia.
- Compensación: La Entidad no buscará, tendrá en cuenta, impondrá o aplicará compensaciones (exigencias adicionales no relacionadas con el objeto de la contratación o requisitos de contenido doméstico salvo los expresamente

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

autorizados, v, gr., Convocatorias limitadas a MiPymes) en ninguna etapa de la contratación que se pretende.

- Revisión nacional de impugnaciones.

Atentamente,


RAFAEL ANTONIO VARGAS GONZALEZ
 Gerente de Informática (EF)

Elaboró Estudios Previos: Patricia Ines Velez Berrocal pivelez@registraduria.gov.co

Revisó: Andrea Rosas Tobito larosas@registraduria.gov.co

Elaboró componente técnico: Betsy Maria Ospino Plata bmospino@registraduria.gov.co

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

ANEXOS

Formatos y Anexos	Detalles
Anexo No. 2	Inventario para Mantenimiento -Estudio 24072026
Formato No. 2	Registro Único de Proponentes - ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL Y CÓDIGOS UNSPSC
Formato No. 3	Acreditación de Experiencia Específica del Proponente
Formato No. 4	Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos para UPS sin soporte ni garantías por parte del fabricante
Formato No. 5	Servicio adicional de mantenimientos preventivos y correctivos CPU, para equipos sin soporte ni garantías por parte del fabricante
Formato No. 6	Propuesta Económica – (Formato en Excel)
Formato No. 7	Apoyo a la Industria Nacional
Formato No. 8	Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 2

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL Y CÓDIGOS UNSPSC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE								
Nombre o razón social:								
NIT:								
Tipo de proponente: ☐ Persona natural ☐ Persona jurídica ☐ Consorcio ☐ Unión temporal								
Nombre del representante legal (si aplica):								
Integrantes (si aplica):								
2. EXPERIENCIA GENERAL RELACIONADA EN EL RUP								
En cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente proceso de contratación, el proponente deberá relacionar tres (3) contratos ejecutados y terminados , mediante los cuales acredite su experiencia general.								
Cada contrato deberá acreditar como mínimo un (1) código de clasificación UNSPSC de los establecidos por la Entidad y los códigos acreditados mediante los tres contratos deberán ser diferentes entre sí.								
No.	Entidad contratante	Objeto del contrato	No. Contrato	Fecha inicio	Fecha terminación	Valor total (SMMLV)	Participación (%)	Valor imputable (SMMLV)
1								
2								
3								
3. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO								
El proponente declara que los contratos relacionados corresponden a actividades iguales o similares al objeto del presente proceso, debidamente registrados en el RUP, identificados con los códigos UNSPSC exigidos en como requisitos habilitantes, y que la sumatoria de los contratos aportados cumple con el porcentaje mínimo del presupuesto oficial establecido.								
4. FIRMA								
Firma del proponente / representante legal:								
Nombre:								
Cédula								
Fecha:								

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 3 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE								
Nombre o razón social:								
NIT:								
Tipo de proponente: ☐ Persona natural ☐ Persona jurídica ☐ Consorcio ☐ Unión temporal								
Representante legal:								
Correo electrónico:								
Teléfono:								
2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA								
Las certificaciones aportadas deberán acreditar, en conjunto, la ejecución de actividades relacionadas con la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos tecnológicos, tales como: - Mantenimiento de UPS. - Mantenimiento de portátiles. - Mantenimiento de CPU. - Mantenimiento de scanner. - Mantenimiento de impresoras. Las certificaciones podrán acreditar una o varias de las actividades anteriormente descritas, sin que sea obligatorio que cada certificación contemple la totalidad de los equipos relacionados.								
3. RELACIÓN DE CONTRATOS APORTADOS								
No.	Entidad contratante	Objeto del contrato	Actividades ejecutadas (UPS / CPU / Portátiles/Scanner/ Impresoras)	No. Contrato	Fecha inicio	Fecha fin	Valor (SMMLV)	Tipo de entidad (Pública/Privada)
1								
2								
3								
4. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO HABILITANTE								
El proponente declara que: ☐ Los contratos aportados se encuentran ejecutados y terminados ☐ Los contratos cumplen con las actividades requeridas (UPS, CPU, portátiles, scanner e impresoras) ☐ Se aportan tres (3) certificaciones válidas ☐ Los contratos presentados para acreditar la experiencia especifican podrán ser los mismos utilizados en la experiencia general, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos para cada tipo de								

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

experiencia.	
5. DECLARACIONES ADICIONALES El proponente declara que: a) La información consignada es veraz y verificable por la Entidad. b) Las certificaciones aportadas han sido expedidas por el contratante. c) No se presentan auto certificaciones o documentos no válidos conforme al pliego. d) En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia corresponde a la sumatoria de los integrantes según su participación.	
6. FIRMA	
Firma del proponente / representante legal:	
Nombre:	
Documento de identidad:	
Fecha:	

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Formato No. 4 **SERVICIO ADICIONAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y** **CORRECTIVOS PARA UPS SIN SOPORTE NI GARANTÍAS POR PARTE DEL** **FABRICANTE**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE			
Proceso:			
Objeto:			
Oferente:			
NIT / CC:			
2. OFRECIMIENTO			
El suscrito oferente manifiesta que, en caso de resultar adjudicatario del proceso, ofrece el siguiente servicio adicional relacionado con el mantenimientos preventivos y correctivos de UPS, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.			
3. SELECCIÓN DE OPCIÓN			
Marque con una (X) una única opción:			
Ítem	Cant.	Puntos	Seleccione con una "X" la opción a ofrecer
Servicio adicional para veinte (20) mantenimientos correctivos para UPS e incluido partes.	20	35,85	
	10	18,00	
NOTA			
El oferente deberá seleccionar una única opción, la cual determinará el puntaje a obtener. El puntaje máximo por otorgar es de treinta y cinco coma ochenta y cinco (35,85).			
4. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
El oferente declara que:			
1. Asume integralmente los costos asociados a la prestación del servicio adicional ofertado.			
2. Garantiza la ejecución del servicio durante la vigencia contractual, conforme a las condiciones exigidas.			
3. Entiende y acepta que el servicio se presta sin respaldo, soporte o garantía del fabricante, conforme a lo requerido en el proceso.			
4. La opción seleccionada en el formato constituye un compromiso contractual vinculante en caso de adjudicación.			
La presente manifestación se expide para efectos de acreditar el cumplimiento del factor ponderable y la asignación del puntaje correspondiente, conforme a las reglas del proceso de selección.			
5. FIRMA			
Firma del proponente / representante legal:			
Nombre:			
Documento de Identidad:			
Fecha:			

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 5 **SERVICIO ADICIONAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS CPU, PARA EQUIPOS SIN SOPORTE NI GARANTÍAS POR PARTE DEL FABRICANTE**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE				
Proceso:				
Objeto:				
Oferente:				
NIT / CC:				
2. OFRECIMIENTO				
El suscrito oferente manifiesta que ofrece como factor adicional el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos para CPU, incluyendo partes, sin soporte ni garantías por parte del fabricante.				
3. SELECCIÓN DE OPCIÓN				
Marque con una (X) una única opción:				
	Ítem	Cant.	Puntos	Selecione con una "X" la opción a ofrecer
	Servicio de mantenimientos preventivos y correctivos para CPU e incluido partes, sin soporte ni garantías por parte del fabricante.	20	23,90	
		10	12,00	
NOTA El oferente deberá seleccionar una única opción, la cual determinará el puntaje a obtener. El puntaje máximo para otorgar es de veintitrés coma noventa puntos (23,90).				
4. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO				
El oferente declara que:				
- La opción seleccionada constituye un compromiso de prestación del servicio en caso de adjudicación. - Asume los costos asociados al servicio ofertado. - Cumplirá con las condiciones técnicas exigidas en el pliego. - El servicio se prestará sin soporte ni garantías del fabricante.				
5. FIRMA				
Firma del proponente / representante legal:				
Nombre:				
Documento de Identidad:				
Fecha:				

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 6 **PROPUESTA ECONÓMICA**

Se adjunta el formato en Excel que deberá ser diligenciado por el proponente con los valores unitarios y el valor total de la propuesta.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 7 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

FACTORES	PUNTAJE	Seleccione con una "X" la opción a ofrecer
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea cien por ciento (100%) nacional, o que acredite la situación prevista en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003	10 puntos	
Propuesta cuyo equipo de trabajo esté conformado por al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal nacional	5 puntos	
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea predominantemente extranjero	0 puntos	

Firma del representante

legal:

Nombre:

Identificación

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL03
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

FORMATO No. 8
EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0.25 PUNTOS)
 Conforme al Art. 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015

Ítem	Nombre del Oferente	Tipo de Persona (Natural / Jurídica / Asociación / Cooperativa / Consorcio / Unión Temporal)	Condición Acreditada (1 a 4)	Documentos Aportados	Verificación de la Condición	¿Cumple con requisitos? (Sí/No)	Puntaje Asignado
1							
2							
3							

Instrucciones de diligenciamiento:

- Nombre del Oferente:** Nombre completo del proponente o razón social.
- Tipo de Persona:** Indicar si es persona natural, jurídica, asociación, cooperativa, consorcio o unión temporal.
- Condición Acreditada:** Marcar con el número correspondiente según las siguientes opciones:
 - Propiedad mayoritaria de mujeres en la persona jurídica.
 - Cargos directivos ocupados mayoritariamente por mujeres.
 - Persona natural mujer con establecimiento de comercio.
 - Asociaciones o cooperativas con mayoría de mujeres asociadas.
- Documentos Aportados:** Lista resumida de documentos entregados como soporte (certificaciones, registros, cédulas, contratos, etc.).
- Verificación de la Condición:** Anotar si los documentos aportados cumplen con los requisitos del Decreto (incluyendo vigencia, juramento, etc.).
- ¿Cumple con requisitos?:** Indicar "Sí" o "No".
- Puntaje Asignado:** Si cumple, asignar 0.25 puntos. Si no cumple, asignar 0 puntos.