

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

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	REGIONAL ANDINA – Coordinación De Apoyo
ORDENADOR DEL GASTO	Gloria Carolina Cárdenas Navas
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL ASCENSOR, UBICADO EN LA REGIONAL ANDINA, CARRERA 19 NO. 92 - 65 DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

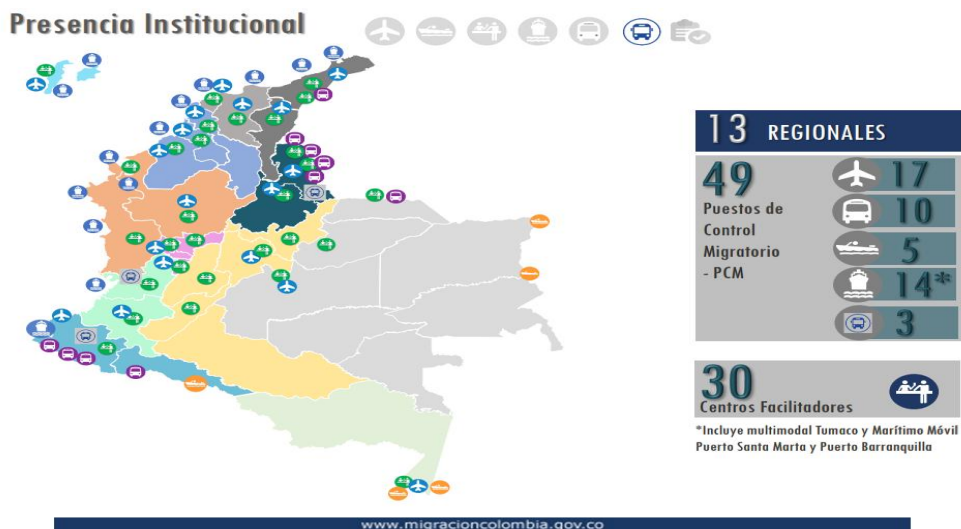
En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, especialmente en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, se presenta el presente estudio previo para adelantar un proceso de selección bajo dicha modalidad. El procedimiento se desarrollará de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones que resulten aplicables.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 4062 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores e integrada por trece (13) Regionales, en las que funcionan cuarenta y ocho (49) Puestos de Control Migratorio y veintinueve (30) Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.

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

El objetivo de Migración Colombia, es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano, dentro del marco de la soberanía Nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia define el Gobierno Nacional, para lo cual cuenta con la siguiente cobertura a nivel nacional:



La Regional Andina de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, quien ejerce la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en Bogotá D.C., y los Departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Huila Caquetá y Tolima, adquirió un bien inmueble propio en la carrera 19 # 92 – 65, que cuenta con un ascensor hidráulico marca **FIAM**, el cual se encuentra instalado y en operación, de tal manera que su último mantenimiento preventivo se registra el 04 de abril de 2026. Para continuar con el servicio de mantenimiento, es requisito indispensable que exista un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, suscrito entre la Institución y un proveedor que permita su funcionamiento para el resto de la presente vigencia.

Cabe la pena resaltar que el uso frecuente del ascensor ocasiona el desgaste normal de sus partes, por lo que se hace necesario efectuar periódicamente un mantenimiento preventivo y, de ser necesario, aplicar algún tipo de intervención de orden correctiva, con el fin de garantizar que el equipo opere bajo las condiciones técnicas requeridas, de acuerdo a lo previsto por las normas de calidad que regulan la materia. Ahora bien, en el entendido que a Migración Colombia le asiste la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones que tienen que ver con el cuidado y preservación de los bienes públicos, requiere llevar a cabo las acciones a que haya lugar, para garantizar el mantenimiento del ascensor ubicado en la sede de la Regional Andina, ubicado en la ciudad de Bogotá Carrera 19 # 92 - 65, de tal manera que este equipo

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

se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, para cuando se demande su utilización y servicio.

Así las cosas, se requiere adelantar un proceso de selección de proveedores por medio del cual se contrate una empresa con el conocimiento y la experticia en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de este tipo de Equipos. Lo anterior en el entendido que la entidad no cuenta con personal de planta o con contrato de prestación, que cuente con la formación y el perfil requerido para ejecutar las actividades requeridas.

- **SITUACIÓN ACTUAL:**

Actualmente no se cuenta con un contrato que permita realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo elevador Hidráulico. Para continuar con el servicio de mantenimiento, es requisito indispensable que exista un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo suscrito entre la institución y un proveedor que lo realice, para lo que resta de la presente vigencia.

El mantenimiento preventivo consiste en la realización de rutinas establecidas por el fabricante de los ascensores, con frecuencia mensual donde se revisa toda la instalación y se comprueba el funcionamiento de todos los sistemas de seguridad, acorde con la Norma Técnica Colombiana (NTC 5926-1), la cual cumplen todos estos tipos de equipos.

Los equipos de transporte vertical, por su continua operación y prolongado periodo de funcionamiento diario de más de doce (12) horas de servicio, producen el desgaste natural de piezas y componentes, generando fallas de los diferentes sistemas electrónicos y mecánicos, comprometiendo el normal funcionamiento y el servicio de desplazamiento a los cinco (5) pisos y sótano, afectando la ágil operación de las actividades que se desarrollan en la sede principal de esta Regional, por lo que se requiere de una periódica revisión del funcionamiento de los equipos y el monitoreo del comportamiento de los componentes eléctricos y electrónicos de control y de cada una de las piezas mecánicas, a las que se les debe realizar ajustes. Ello demanda contar con un soporte técnico con personal especializado para atender el mantenimiento preventivo, correctivo necesario y certificación para transporte vertical, que garantice su correcto funcionamiento y eficaz servicio, así mismo el llevar a cabo labores de mantenimiento sobre estos bienes permite una extensión de la vida útil de los equipos, optimizando su funcionamiento con acciones preventivas y minimizando la frecuencia de fallas.

Por tal razón la contratación de este mantenimiento se debe llevar a cabo por la modalidad de la mínima cuantía, permitiendo a la UAEMC adquiera el servicio de bajo costo de manera eficiente, con mantenimientos que faciliten apoyar las actividades misionales y administrativas de la Regional Andina y su normal funcionamiento de la

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

entidad con un medio de acceso eficiente de personas y carga. Esta modalidad, regulada por la Ley 80 DE 1993, Ley 1150 de 2007, el procedimiento se desarrollará de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones que resulten aplicables, busca reducir la burocracia y los plazos en procesos de contratación de menor impacto económico, garantizando al mismo tiempo transparencia y competencia entre los oferentes.

- **VENTAJAS DE LA CONTRATACION:**

Expuesto lo anterior y bajo la premisa que es deber de la administración propender por el adecuado estado técnico del ascensor, garantizando de esta manera la disponibilidad, eficiencia y oportunidad necesarias en el uso del equipo, se concluye que como ventajas de esta contratación tenemos las siguientes:

- 1. Seguridad**

Reduce el riesgo de accidentes y fallos inesperados, protegiendo la integridad de los usuarios; Así mismo disminuye la probabilidad de averías imprevistas que puedan dejar atrapadas a personas.

- 2. Costos y eficiencia**

Al cuidar los componentes, se evita el desgaste prematuro y se extiende la durabilidad del ascensor, postergando la necesidad de reemplazarlo por completo. El mantenimiento preventivo anticipa problemas y los soluciona antes de que se conviertan en fallas mayores, lo que es menos costoso que las reparaciones correctivas; Un ascensor en buen estado consume menos energía y minimiza el tiempo de inactividad del ascensor, lo cual es crucial para el flujo de personas en la sede del CFSM Bogotá.

- 3. Cumplimiento y soporte**

Garantizar que el ascensor cumpla con la normativa legal y las normas técnicas colombianas vigentes, manteniéndolo en condiciones óptimas de seguridad y funcionamiento. Las revisiones, mantenimientos y reparaciones deberán ser realizadas por personal idóneo y cualificado, dejando los respectivos informes y soportes de las actividades ejecutadas y las certificaciones a que haya lugar.

En conclusión, el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor del CFSM Regional Andina, ubicado en la Carrera 19 # 92 – 65 en la ciudad de Bogotá, es indispensable para

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

garantizar la seguridad, la fiabilidad y la longevidad del equipo. El mantenimiento preventivo es una inversión proactiva que extiende la vida útil, reduce costosos tiempos de inactividad y minimiza averías importantes al anticipar y solucionar problemas menores de forma regular. Por su parte, el mantenimiento correctivo es la respuesta necesaria para reparar fallos que ya han ocurrido, asegurando la continuidad del servicio y la seguridad de los usuarios cuando surgen problemas inesperados

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

Plan Anual de Adquisiciones.	No Plan de Adquisiciones.	PAABS V21 - 2026	
	Consecutivo.	486	
Tipo de presupuesto asignado.	Inversión.		
Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UAEMC PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MIGRATORIOS EN CONDICIONES DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR A NIVEL NACIONAL.		
Código BPIN No.	202300000000071.		

Igualmente, con la contratación que se solicita la Regional Andina de Migración Colombia busca dar cumplimiento a su plan de acción a saber:

Denominación.	Plan de Acción Gestión Administrativa.
Meta.	Apoyo administrativo y logístico para el cumplimiento de políticas, objetivos y estrategias.
Actividad principal.	Fortalecimiento institucional.
Actividad desagregada.	Consolidar institucionalmente a Migración Colombia para el cumplimiento de su misión y visión.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Objeto del Proceso de Contratación.	Clasificación UNSPSC Código UNSPSC – Descripción - 72101506 Servicios de mantenimiento de ascensores
--	---

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

2. OBJETO

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el ascensor, ubicado Bogotá en el CFSM Regional Andina en la carrera 19 no. 92 - 65

ALCANCE DEL OBJETO

El contrato comprende la prestación integral del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor marca **FIAM** ubicado en el CFSM Regional Andina, en la carrera 19 No. 92-65 de la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad para los funcionarios, contratistas y usuarios de la entidad.

El mantenimiento preventivo comprenderá, como mínimo, la inspección, revisión, limpieza, lubricación, ajuste, calibración y verificación del estado y funcionamiento de los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos del ascensor, de acuerdo con las especificaciones del fabricante, las condiciones técnicas del equipo y la normativa aplicable.

El mantenimiento correctivo comprenderá la identificación, diagnóstico y corrección de fallas o averías que se presenten durante la ejecución del contrato, incluyendo los ajustes, reparaciones y cambios de componentes que sean necesarios para restablecer las condiciones adecuadas de operación y seguridad del equipo.

El contratista deberá suministrar la mano de obra, herramientas, equipos y elementos necesarios para la ejecución de las actividades contratadas. Los repuestos o componentes que se requieran deberán ser adecuados y compatibles con el equipo, deberán ser de calidad y características técnicas apropiadas.

Las actividades deberán ser ejecutadas por personal idóneo y debidamente capacitado, cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones legales y técnicas colombianas que resulten aplicables. El contratista deberá informar oportunamente al supervisor cualquier anomalía, condición insegura o falla que pueda afectar el funcionamiento o la seguridad del ascensor.

Como soporte de la ejecución, el contratista deberá entregar los informes o registros correspondientes a cada mantenimiento realizado, indicando las actividades ejecutadas,

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

condiciones encontradas, recomendaciones y, cuando aplique, los repuestos o componentes intervenidos o reemplazados.

El servicio deberá garantizar la continuidad y seguridad de la operación del ascensor durante la vigencia del contrato, dentro de las condiciones y tiempos de atención establecidos por la entidad.

2.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de prestación de servicios

2.2 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS

N/A

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

FICHA TÉCNICA ESPECIFICACIONES	
CONCEPTO	ESPECIFICACIÓN
CANTIDAD	Uno (1)
TIPO	Pasajeros
CAPACIDAD	630 kilos (9 personas)
VELOCIDAD	45 mts/min, motor 11 KW
PARADAS Y APERTURAS	Cinco (5)
RECORRIDO	12,00 mts
SOBRERRECORRIDO	Mínimo 3,00 mts
POZO NEGATIVO	1,00 mts de profundidad
DIMENSIONES DE POZO	1,70 mts de frente x 1,70 mts de fondo
DIMENSIONES DE CABINA	1,45 mts de ancho x 1,25 mts de fondo
CABINA	Paneles en fórmica suministrada por el comprador, iluminación spots halógenos, piso en laminado plástico alemán imitación madera de tráfico pesado, iluminación de emergencia, botonera tipo Stella inox, piso-techo, citófono.
PUERTAS DE PISO Y CABINA	Automáticas de apertura central de 80 cm de ancho, libre en lámina inox satinado REF. 304.
OPERACIÓN	Simplex colectiva completa.
SEÑALIZACIÓN	Indicador digital de posición en cabina y en piso principal, pulsadores iluminados en cabina y en cada piso.
SEGURMATIC	Sistema de emergencia que lleva la cabina al piso principal y abre las puertas en casos de falla del fluido eléctrico.
RESUMEN TÉCNICO	
TIPO	Ascensor de pasajeros
CAPACIDAD	630 kg / 9 personas.
VELOCIDAD	45 m/min.

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

MOTOR	11 kW.
PARADAS	5.
RECORRIDO	12 m.
SOBRERRECORRIDO	mínimo 3 m
POZO NEGATIVO	1 m.
POZO	1,70 × 1,70 m

Se debe prestar el servicio de mantenimiento preventivo para el equipo antes relacionado, con una frecuencia mensual, **dentro del periodo de octubre a diciembre 2026**, para un total de hasta tres (3) Mantenimientos preventivos y correctivos.

El contratista allegará al supervisor del contrato el cronograma general de ejecución del mantenimiento. Dentro de los cinco días hábiles a la suscripción del Acta de inicio.

La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, es necesario para el equipo objeto del contrato, sin embargo, si para el mantenimiento se requiere suministro de repuestos originales, el contratista deberá asegurar la reparación del mismo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha acordada de prestación del servicio.

El mantenimiento del equipo, deberá realizarse dentro de las instalaciones de la entidad, para lo cual, de ser necesario un funcionario de la Regional Andina designado por el supervisor del contrato acompañará a los técnicos del contratista para supervisar el mantenimiento. Si el contratista requiere retirar alguna parte del equipo de las instalaciones de la entidad para su mantenimiento, deberá solicitarlo por escrito al supervisor del contrato indicando las razones de fuerza mayor por las que hace el requerimiento, para que el supervisor del contrato pueda evaluar el caso y de considerarlo justificado, autorice la salida del equipo.

El contratista previa aprobación por parte del supervisor del contrato deberá suministrar todos los repuestos y accesorios nuevos, originales y no remanufacturados, necesarios para el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos, originales, y libres de imperfecciones.

Luego de realizado el mantenimiento, el técnico de la firma contratista deberá emitir una orden de servicio en la que se describirá de manera precisa y detallada, los trabajos preventivos o correctivos realizados.

Los gastos de transporte del personal del contratista deben correr por cuenta del proveedor y no deben generar ningún costo adicional para MIGRACION COLOMBIA.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Previo al inicio del contrato el contratista y el supervisor del contrato deberán acordar el cronograma general de los mantenimientos preventivos, donde se indicarán los días establecidos

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

para desarrollar los servicios solicitados. El Contratista debe efectuar un diagnóstico previo a la ejecución del mantenimiento el cual será avalado por el supervisor del contrato.

El servicio del mantenimiento preventivo será prestado en horas hábiles de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes, en las fechas acordadas al inicio del contrato. En caso de que por causas de fuerza mayor se haga necesario modificar alguna de las fechas programadas, la parte interesada notificará a la otra por lo menos dos (2) días antes del hecho y la visita de mantenimiento preventivo se podrá reprogramar, como máximo, dentro de la semana siguiente en el horario convenido de lunes a viernes.

Los objetivos del mantenimiento se alcanzan por medio de un programa de actividades básicas donde se realizan limpiezas generales, revisión, evaluación y mejoramiento de desempeño, eliminación de ruidos ajenos al funcionamiento habitual, toma y evaluación de datos físicos, con una frecuencia predeterminada, que comparados con datos determinados para condiciones normales de operación dan la pauta para establecer la condición real del equipo. Lo anterior enmarcado en el cumplimiento de los siguientes objetivos básicos:

- Mantener los equipos en adecuadas y mejores condiciones de servicio.
- Reducir el índice de mantenibilidad por daño en accesorios y repuestos mediante el seguimiento apropiado a cada componente del equipo.
- Disminuir la carencia del servicio de las diferentes dependencias por fallas, imprevistas y/o catastróficas.
- Distribución uniforme de las actividades de mantenimiento mediante un programa acorde con las necesidades del equipo instalado.

FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS:

Teniendo en cuenta las novedades de los equipos, la calidad de su instalación y la frecuencia de su uso el mantenimiento preventivo se hará en períodos mensuales o según las recomendaciones dadas por el fabricante, pero en todos los casos consecuentes con las necesidades de los equipos.

DESCRIPCIÓN RUTINAS DE MANTENIMIENTO:

Los ascensores – elevadores hidráulicos son equipos simples, pero existen muchos elementos en movimiento y sufriendo al desgaste continuo. Por tal motivo, estos elementos de desgaste deben ser revisados con una periodicidad para mantener en forma el equipo.

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

Todo el sistema de hidráulico, aunque es un sistema cerrado debe ser revisado a profundidad, al igual que las puertas.

El sistema motriz y sus componentes deben ser revisados por deterioro y falta de lubricación, y el sistema de seguridad también debe ser revisado.

Asimismo, es importante revisar los cables de suspensión del ascensor, poniendo atención en signos como el desgaste, indicios de ruptura y el estado de las cuerdas de seguridad de respaldo para el sistema de freno de emergencia.

También, fugas del sistema, daños en las puertas, fallas en los sistemas de seguridad y periféricos.

GENERAL	
INSPECCIÓN DE:	
Puertas de acceso al hueco y sus dispositivos de enclavamiento.	
Mandos y otros dispositivos de seguridad, mandos de mantenimiento	
Cuarto de máquinas centralita. Cuerpo de válvulas	
Limpieza general interna y externa de los equipos, fosos y limpieza general	
válvulas de seguridad	
sistema mecánico de garras (pistón indirecto) según modelo	
Cabina.	
Elementos de suspensión y amarres, brakes, empalmes de guías, guayas	
Amortiguadores de cabina y chasis	
EN SALA DE MAQUINAS Y CONTROL	
FUNCIONAMIENTO Y AJUSTE Y REVISIÓN DE:	
puerta de acceso a cuarto de máquinas y condiciones de seguridad	
verificación de no existencia de elementos ajenos y humedad.	
revisión de fugas de aceite y cuerpo de válvulas	
nivel de aceite en centralita	
conexiones de solenoides y potencia de motor.	
revisión de protecciones eléctricas (fusibles y breakers)	
Fuentes de voltaje y tarjetas.	
Aseo e iluminación en perfecto estado	

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

Mantenimiento de transformadores eléctricos y circuitos de potencia y conexiones del control en general
EN HALL
INSPECCIÓN DE:
Nivelación de los pisos y observar estado de acrílicos en los modelos que exista, botones display y cajas de botones, chapas de bloqueo, sistema de bomberos, anclaje mecánico de puertas de piso y contactos eléctricos, holguras
Funcionamiento de: Bombillería subir y bajar, atención de las llamadas de hall subir y bajar, display.
verificación de mecanismos de apertura (llavines)
revisión holguras de puertas
INTERNO A LA CABINA
INSPECCIÓN DE:
Observar estado de acrílicos de cabina en los modelos que exista, botones, display, plafones de techo y su respectivo anclaje, chapas de techo, chapa de OPB o COP, piso, techo, paños, ventiladores e iluminación, inspección de alarma, luz emergencia y citófono
SOBRE CABINA
DISTANCIAS, AJUSTE Y FUNCIONAMIENTO DE:
El avión o el actuador sobre los embragues de puertas
Excéntricas y zapatas de puertas para impedir que las puertas se salgan de las correderas
Zapatas o roller guide de cabina, según el modelo
Operador de puertas, brazos, micros, correas, cadena, cortinas de luz infrarrojas
Circuito de seguridad según modelo de operador
Interruptor de puertas cabina o gate switch GS y finales de recorrido
Llenado de aceiteras, si aplica
Lubricación de todas las partes mecánicas de la cabina y el ascensor en general donde se requiera
verificación de estado sello de pistón
Distancia entre cabina y puertas de hall
Distancia entre los sensores y sus respectivos imanes.
Puertas de hall y cabina con respecto al marco de la puerta y altura con respecto al quicio por donde corre la puerta
fijación de cabina
POZO NEGATIVO
REVISION DE:

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

Iluminación y verificación de no existencia de humedad en el recorrido del pozo
Limpieza de elementos debajo de cabina y componentes del foso de amortiguadores
Stop de pozo funcionando correctamente
Viajero y amarre del cable viajero
Estado del pozo a nivel de filtración de líquidos
Cuñas de la mordaza con respecto a las guías y distancias críticas de este sistema
Lubricación de buffer hidráulico según modelo
cuchara y micro (equipos indirectos)
Estado de conexiones y terminales de cables de tracción (equipo indirecto)
fijación de escalera
MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Atención de daños o fallas.
Diagnóstico técnico.
Reparaciones necesarias.
Mano de obra especializada.
Atención de emergencias.
Restablecimiento del funcionamiento del equipo.
Informe técnico de cada intervención.

Nota: Como una actividad que forma parte del servicio de mantenimiento, una vez ejecutadas las actividades debe hacerse la limpieza de los cuartos de máquinas, placas y plataformas donde operen los equipos; dichos sitios deben quedar totalmente limpios y libres de obstáculos que en algún momento pueden convertirse en causas de accidentalidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Se prestará el servicio de mantenimiento correctivo con el fin de efectuar las reparaciones necesarias y cambio de repuestos deteriorados, de acuerdo a revisión efectuada y al diagnóstico técnico, sin interferir con las actividades programadas para el mantenimiento preventivo, este mantenimiento se debe realizar bajo las siguientes condiciones:

- Se deberá prestar un servicio de emergencia las 24 horas del día, de domingo a domingo y durante el tiempo de ejecución del contrato.
- El número de visitas por razones de mantenimiento correctivo será ilimitado acorde a los requerimientos que el supervisor del contrato efectué.
- El contratista realizará el mantenimiento correctivo y puesta en funcionamiento del ascensor

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

objeto del contrato dentro de las tres (3) horas siguientes a la recepción de la solicitud realizada por el Supervisor designado para el contrato, quien informará cuando se presente una falla telefónicamente o a través de correo electrónico. En caso de que el contratista no asista a recuperar la falla, se considerará como un incumplimiento del contrato.

- d. En caso de requerir ir un repuesto importado y el personal del contratista no ha podido superar la falla, este se compromete a suministrar e instalar dentro de los tres (3) días siguientes, un repuesto de similares características, el cual operará mientras es reparado el equipo afectado o se consigue la pieza original.
- e. Si la falla no puede ser superada en la primera visita, el contratista dispondrá los desplazamientos que sean necesarios y reemplazará previa autorización del supervisor del contrato las partes defectuosas hasta reponer la operatividad normal.
- f. Los elementos que sean requeridos para la reparación del equipo defectuoso, serán provistos por el contratista. Siendo responsabilidad del contratista adjuntar en su oferta los valores de los repuestos. Estos deberán ser aprobados por Migración Colombia, instalados por las contratistas en el correspondiente mantenimiento.
- g. Los elementos que requieran ser cambiados, deberán ser piezas nuevas, originales y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante del equipo.
- h. Cuando el daño requiera el traslado del equipo o parte del mismo al taller para su reparación, este se debe realizar previa aprobación del supervisor del contrato.

DATOS GENERALES DE LOS EQUIPOS:

En un formato suministrado por el contratista deben quedar registrados los principales datos del equipo, con el fin de tener siempre a mano cualquier información del mismo, como mínimo el formato deberá permitir consignaran entre otros datos:

- a) Ubicación del equipo, número de inventario, marca y modelo
- b) Características de configuración
- c) Configuración del sistema
- d) Marca, modelo y tipo de accesorios y /o componentes del equipo.

REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

Para la ejecución de los mantenimientos el contratista dotará al personal con todas las herramientas y equipos mínimos necesarios para la correcta y oportuna prestación del servicio objeto del contrato.

Para los mantenimientos correctivos que requieran repuestos, el contratista Deberá adjuntar las ofertas de acuerdo a los establecido donde se incluyan los valores y especificaciones técnicas de

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

los repuestos, los cuales serán aprobados por la entidad con bolsa o monto agotable para repuestos con precios unitarios ofertados y aprobación previa de la supervisión del contrato.

CONTROL DE LAS VISITAS:

El mantenimiento preventivo y/o correctivo, será controlado por medio de los reportes o Informes de las visitas de mantenimiento realizadas, los cuales serán generados por el técnico encargado, debiendo contener como mínimo el nombre del técnico, la fecha y horas de entrada y salida en que se realiza el servicio, la relación de los trabajos realizados, los elementos y/o repuestos remplazados y las debidas recomendaciones, el documento deberá ser suscrito por el técnico de la firma contratista y el Supervisor del contrato y/o en su defecto por un funcionario de la entidad delegado por el supervisor del contrato para tal fin.

TABLA DE RESUMEN DE SERVICIOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS

SERVICIO	TIEMPO ESTIMADO
Reparación con repuestos	Tres (3) días hábiles
Atención y puesta en funcionamiento (sin repuestos)	Tres (3) horas siguientes a la recepción de la solicitud realizada por el Supervisor
Suministro de repuesto sustituto	Tres (3) días
Presencia de personal técnico (emergencias)	30 minutos
Reemplazo de repuesto máximo	Tres (3) días hábiles
Servicio de Emergencia	24 horas de Domingo a Domingo
Servicio de Mantenimiento Preventivo	En horas hábiles de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes

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

GARANTÍA TÉCNICA DEL SERVICIO:

Todos los trabajos de mantenimiento preventivo, incluidos los elementos consumibles, así como los mantenimientos correctivos incluidos los repuestos suministrados e instalados deberán tener una garantía mínima de seis (6) meses.

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 Obligaciones generales del contratista

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

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

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

2.5.2 Obligaciones específicas del contratista

- 1) Documentar todas las actividades que garanticen el correcto y óptimo funcionamiento del equipo objeto del presente proceso.
- 2) Garantizar la adecuada, oportuna y efectiva ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, respondiendo por la calidad de los trabajos realizados y asumiendo la responsabilidad por las actividades que, para su ejecución, requieran la intervención o contratación de terceros.
- 3) Suministrar la totalidad de los elementos, materiales necesarios, transporte, puesta en sitio e instalación, mano de obra, dirección técnica, suministro de herramientas y equipos, de acuerdo a las características técnicas del ascensor, con el visto bueno del Supervisor, para el cumplimiento de la totalidad del objeto contractual y sus especificaciones técnicas.
- 4) Efectuar la totalidad de los mantenimientos preventivos contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas, y la totalidad de los mantenimientos correctivos que se requieran durante la vigencia del contrato.
- 5) Garantizar el correcto y eficiente funcionamiento del ascensor, componentes y partes, durante la duración de la garantía y los servicios de mantenimiento mínimo durante seis (6) meses.
- 6) Contar de manera permanente con: línea telefónica, correo electrónico, y números de celular, con el fin de reportar los incidentes que puedan presentarse.
- 7) Entregar al inicio del contrato documento que defina el procedimiento de la mesa de ayuda.
- 8) Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo del equipo elevador, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. La atención inicial podrá realizarse vía telefónica; sin embargo, cuando el servicio sea requerido con carácter urgente, el personal técnico deberá atender el llamado y presentarse en el lugar donde se encuentre el equipo en un plazo máximo de treinta (30) minutos contados a partir de la recepción de la solicitud.
- 9) Asegurar el cumplimiento del servicio de mantenimiento correctivo solicitado por la Entidad hasta que se haya atendido y solucionado, luego el caso será cerrado por la Entidad a través de una notificación, previa validación de funcionalidad del técnico de la Entidad y aprobación del supervisor del contrato.
- 10) Garantizar el tiempo para reemplazar los repuestos usados y que no estén en óptimo funcionamiento en máximo tres (3) días, a partir de la notificación del supervisor del contrato y atención al requerimiento, o en su defecto el contratista deberá proveer una solución temporal que garantice la disponibilidad.
- 11) Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar el adecuado manejo, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos peligrosos, eléctricos y electrónicos que se generen como consecuencia de las actividades de mantenimiento del ascensor, de conformidad con la normativa ambiental vigente. Cuando aplique, deberá entregar los respectivos certificados o soportes que acrediten su correcta disposición final, de

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

acuerdo con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

- 12) Allegar información, indicando fechas de mantenimiento preventivo y correctivo, cambio de repuestos, fecha de fabricación y cualquier novedad que se presente del ascensor, al supervisor del contrato para la actualización de la hoja de vida por parte de la Entidad.
- 13) El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del Contratista. Asimismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
- 14) Contar con el personal necesario para atender los requerimientos de la entidad, durante el plazo de ejecución del contrato y la duración de la garantía solicitada.
- 15) Garantizar que el personal técnico que preste los servicios de mantenimiento, cumpla con las políticas de seguridad de la Entidad, deberá mantener su personal con la carnetización vigente.
- 16) proporcionar el cronograma de mantenimientos a realizar el cual será suscrito de manera conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato.
- 17) Presentar los reportes o Informes de las visitas de mantenimiento realizadas, los cuales serán generados por el técnico encargado, debiendo contener como mínimo el nombre del técnico, la fecha y horas de entrada y salida en que se realiza el servicio, la relación de los trabajos realizados, los elementos y/o repuestos remplazados y las debidas recomendaciones, el documento deberá ser suscrito por el técnico de la firma contratista y el Supervisor del contrato y/o en su defecto por un funcionario de la entidad delegado por el supervisor del contrato para tal fin.

2.5.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- 1) Cumplir la normativa vigente en SST: Dar cumplimiento a las disposiciones legales colombianas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como a los requisitos establecidos por la entidad contratante.
- 2) Afiliación al Sistema de Seguridad Social: Garantizar que sus trabajadores y demás personas a su cargo que participen en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo ARL, EPS y pensión, según corresponda.
- 3) Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Identificar, valorar y controlar los peligros asociados con las actividades de mantenimiento del ascensor, incluyendo

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

riesgos eléctricos, mecánicos, de atrapamiento, caída a diferente nivel, trabajo en espacios confinados cuando aplique, golpes, cortes, manipulación de cargas y energías peligrosas.

- 4) Procedimientos seguros de trabajo: Contar con procedimientos y protocolos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de manera segura, de acuerdo con las instrucciones del fabricante y las condiciones particulares del equipo.
- 5) Bloqueo y etiquetado de energías peligrosas: Implementar procedimientos de bloqueo, etiquetado y control de energías (LOTO) antes de intervenir componentes eléctricos, mecánicos o cualquier sistema que pueda generar movimiento inesperado del ascensor.
- 6) Trabajo en alturas: Cuando las actividades impliquen exposición al riesgo de caída a diferente nivel, cumplir los requisitos legales aplicables al trabajo en alturas, incluyendo capacitación, certificación, equipos de protección y sistemas de prevención y protección contra caídas que correspondan.
- 7) Elementos de Protección Personal (EPP): Suministrar gratuitamente a sus trabajadores los EPP adecuados para los riesgos identificados, tales como casco, guantes apropiados, calzado de seguridad, protección ocular, protección auditiva, elementos contra caídas y protección eléctrica cuando corresponda, y verificar su correcto uso y estado.
- 8) Personal competente: Garantizar que el personal encargado del mantenimiento tenga la formación, experiencia, capacitación y competencias técnicas necesarias para intervenir el tipo de ascensor objeto del contrato.
- 9) Inspección de herramientas y equipos: Verificar previamente que las herramientas, equipos de medición, dispositivos de elevación, equipos eléctricos y demás elementos utilizados durante el mantenimiento se encuentren en condiciones seguras de operación.
- 10) Seguridad eléctrica: Adoptar medidas para prevenir contactos eléctricos directos e indirectos, cortocircuitos y energizaciones accidentales durante las labores de mantenimiento, utilizando herramientas y equipos adecuados para las condiciones de trabajo.

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

- 11) Señalización y delimitación del área: Señalizar, aislar y controlar el área de trabajo para impedir el ingreso de personas no autorizadas y prevenir accidentes durante las labores de mantenimiento.
- 12) Control del acceso al foso y partes del ascensor: Implementar medidas de seguridad específicas para el acceso al foso, techo de la cabina, cuarto de máquinas y demás zonas de riesgo, evitando atrapamientos, aplastamientos, caídas y movimientos inesperados del equipo.
- 13) Planificación de trabajos: Antes de iniciar cada intervención, realizar la evaluación de las condiciones de seguridad, identificar los riesgos presentes y establecer las medidas de control necesarias.
- 14) Coordinación con la entidad contratante: Informar oportunamente a la entidad sobre los riesgos identificados, las actividades que se realizarán y cualquier condición insegura que pueda afectar a trabajadores, usuarios, visitantes o terceros.
- 15) Atención de emergencias: Contar con procedimientos para responder ante accidentes, atrapamientos, contactos eléctricos, caídas, incendios u otras emergencias que puedan presentarse durante el mantenimiento.
- 16) Reporte e investigación de incidentes y accidentes: Informar inmediatamente a la entidad contratante sobre cualquier accidente, incidente o condición de emergencia ocurrido durante la ejecución del contrato y realizar los reportes e investigaciones exigidos por la normativa aplicable.
- 17) Manejo seguro de materiales y residuos: Manipular, almacenar, transportar y disponer adecuadamente lubricantes, aceites, piezas, componentes eléctricos, baterías y demás materiales o residuos generados durante el mantenimiento, de acuerdo con los requisitos ambientales y de seguridad aplicables.
- 18) Orden y aseo: Mantener despejada y limpia el área de intervención durante y después de cada trabajo, retirando herramientas, piezas, residuos y materiales que puedan generar riesgos para trabajadores o usuarios.
- 19) Prohibición de intervención en condiciones inseguras: Suspender las actividades cuando se identifique una condición que represente un riesgo grave para las personas o para la integridad del equipo, e informar inmediatamente a la entidad contratante.

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

- 20) Registros y soportes: Mantener disponibles los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de SST, tales como afiliaciones, capacitaciones, certificaciones, inspecciones, entrega de EPP, procedimientos de trabajo seguro y demás soportes que sean requeridos.
- 21) Responsabilidad frente a terceros: Adoptar todas las medidas necesarias para proteger a usuarios, visitantes, funcionarios y demás personas que puedan encontrarse en las instalaciones durante la ejecución del mantenimiento.
- 22) Cumplimiento de las disposiciones internas: Acatar los protocolos, procedimientos, reglamentos y demás instrucciones de SST establecidos por la entidad contratante para el ingreso y ejecución de trabajos en sus instalaciones.

El contratista será responsable de implementar y mantener las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo necesarias para prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales derivados de las actividades objeto del contrato, garantizando que el mantenimiento del ascensor sea ejecutado exclusivamente por personal competente y bajo procedimientos de trabajo seguro, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente y de los requisitos establecidos por la entidad contratante.

2.5.4 Obligaciones ambientales del contratista

El contratista de acuerdo al decreto 1076 de 2015, deberá cumplir con las siguientes obligaciones aplicables al desarrollo del objeto contractual y, en particular, con:

- 1) Ejecutar las actividades objeto del contrato bajo los principios de prevención, precaución y desarrollo sostenible, minimizando los impactos ambientales que puedan generarse durante la ejecución de las adecuaciones locativas y la instalación de mobiliario.
- 2) Gestionar de manera adecuada los residuos sólidos generados con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo residuos ordinarios, aprovechables y no aprovechables, conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 y las disposiciones municipales aplicables.
- 3) Manejar, almacenar, transportar y disponer correctamente los residuos de cables y suministros eléctricos, repuestos – RAEE de carácter liviano que se generen, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 284 de 2018, como norma reglamentaria de la ley 1672 de 2013, asumiendo los costos asociados a su disposición final.

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

- 4) Manejar, almacenar, transportar y disponer correctamente los residuos peligrosos-RESPEL, (aceites, refrigerantes) por medio de un gestor especializado, de acuerdo al decreto 4741 de 2005 y demás normativa vigente
- 5) Abstenerse de realizar vertimientos, emisiones o prácticas que puedan generar contaminación del suelo, aire o agua, garantizando que las actividades se desarrollen dentro de los límites permitidos por la normativa ambiental vigente.
- 6) Adoptar medidas para la reducción de emisiones de polvo, ruido y material particulado, especialmente en áreas de atención al ciudadano y zonas ocupadas por funcionarios, garantizando el desarrollo de las actividades sin afectar el normal funcionamiento de las sedes.
- 7) Realizar un uso eficiente y responsable de los recursos naturales, en especial agua y energía, durante la ejecución del contrato, evitando desperdicios y prácticas ineficientes.
- 8) Retirar oportunamente los residuos, materiales sobrantes, empaques y elementos no reutilizables, dejando las sedes intervenidas en condiciones adecuadas de orden, limpieza y salubridad al finalizar las actividades.
- 9) Atender las instrucciones y lineamientos ambientales impartidos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA y por las autoridades ambientales competentes, cuando a ello haya lugar.
- 10) Permitir y facilitar las labores de seguimiento y verificación ambiental que adelante la entidad durante la ejecución del contrato.
- 11) Asumir la responsabilidad por los impactos ambientales que se generen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o legales a que haya lugar.

2.5.5 Obligaciones de la UAEMC

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
- 4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
- 5) Suscribir conjuntamente con el contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

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

- 6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
- 7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
- 8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 31 diciembre de 2026 contado a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en Bogotá en el CFSM Regional Andina, carrera 19 # 92 - 65

2.8 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C..

2.9 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará al contratista el valor del contrato en tres (3) mensualidades, pagos que se realizarán por cada mantenimiento efectivamente ejecutado y recibido a satisfacción, según el valor unitario ofertado, más los repuestos o correctivos aprobados por la supervisión, previa presentación de la factura incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

NOTA 1: Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación a través del siguiente enlace

https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/formularioWebM_Facturas/ en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos para el pago, que deben estar soportados con los documentos originales de la

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

certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (persona jurídica) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Persona natural).

NOTA 2: Si las facturas, no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 3: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

NOTA 4: Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato

NOTA 5: Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las cuentas por pagar, de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.

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

- a. Informe de actividades suscrito por **EL CONTRATISTA** sobre las actividades y gestión realizada durante el periodo respectivo.
- b. Certificación de cumplimiento o de recibo a satisfacción de los servicios pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, suscrita por el supervisor del contrato.

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

- c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
- d. Factura o cuenta de cobro respectiva.
- e. Informe de actividades suscrito por **EL CONTRATISTA** sobre las actividades y gestión realizada durante el periodo respectivo.
- f. Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza.
- g. Documento de aprobación de la póliza

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

2.10 PAGO DE ANTICIPOS

N/A

2.11 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador Grupo de Apoyo o quien designe el ordenador del gasto. El ordenador del Gasto, en ejercicio de las facultades que le confiere la normatividad vigente, podrá designar como Supervisor del contrato a la persona que estime pertinente, atendiendo criterios de idoneidad y conveniencia institucional.

Deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

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

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Además, serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo.
2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.
3. Verificar que el personal que preste el servicio entregue los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015).
4. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
5. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.
6. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificadorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
7. Verificar y, cuando corresponda dentro del ámbito de sus competencias, tramitar o recomendar los ajustes técnicos que no impliquen modificación del objeto, valor, plazo o condiciones esenciales del contrato, de conformidad con las autorizaciones y procedimientos establecidos por la entidad.

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

8. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
9. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
10. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
11. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
13. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
14. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
15. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.
16. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
17. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
18. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
19. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
20. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.

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

21. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
22. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.
23. Avalar los documentos soporte para los pagos.
24. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
25. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.
26. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del
27. La entidad podrá disponer de personal de apoyo a la supervisión, cuando las necesidades del contrato así lo requieran. Dicho personal desarrollará las actividades que le sean asignadas para apoyar el seguimiento contractual, sin que ello implique la transferencia de la función de supervisión ni de las responsabilidades que correspondan al supervisor designad mismo.
28. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable para el presente proceso corresponde a Mínima Cuantía, toda vez que el valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la

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

menor cuantía establecida para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para la vigencia fiscal correspondiente. En consecuencia, la entidad adelantará el proceso de contratación a través del procedimiento de mínima cuantía, el cual se realizará mediante publicación de la invitación pública en la plataforma SECOP II, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en la normativa de contratación estatal.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de mínima cuantía se justifica en el presente proceso de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos el procedimiento se desarrollará de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones que resulten aplicables, disposiciones que establecen la procedencia de este procedimiento cuando el valor del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, La Unidad Administrativa Especial - Migración Colombia podrá limitar a MiPymes nacional colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.2.1 Forma de acreditación

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

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

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

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

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

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

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

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

4. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO(S)

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.650.000)**, IVA incluido cuando a ello hubiere lugar, distribuidos de la siguiente manera.

- Hasta **UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE (\$1.535.100)**, los cuales corresponden a la ejecución tres (3) mantenimientos preventivo y correctivos según corresponda.

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

- Por la suma de **SIETE MILLONES CIENTO CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$7.114.900)**, corresponde a la bolsa de repuestos.

El valor final del contrato corresponderá a la entrega efectiva y real del servicio, en caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, solo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente entregados.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	x	C-1103-1002-4-51102F-1103002-02, BPIN 202300000000071	\$ 8.650.000
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
40626	2026-09-24	31-12-2026	11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	C-1103-1002-4-51102F-1103002-02 ADQUIS. DE BYS - CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UAEMC PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MIGRATORIOS EN CONDICIONES DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR A NIVEL NACIONAL	PROPIOS	OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE	8.650.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, la entidad estatal seleccionará la oferta más favorable con base en el menor precio, siempre que esta cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y las condiciones

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

técnicas exigidas en la invitación pública. En consecuencia, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia adjudicará el proceso al proponente cuya oferta: • Cumpla con los requisitos de carácter jurídico, técnico y demás condiciones exigidas por la entidad. • Presente el menor valor económico.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes únicamente respecto de la oferta con el menor precio y, en caso de no cumplir, procederá con la siguiente oferta de menor precio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Cuando corresponda, se efectuarán las correcciones aritméticas de la oferta económica sin modificar los precios unitarios ofertados. En caso de empate, se aplicarán los factores de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

REQUISITOS HABILITANTES

5.1.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo

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

alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

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

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

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1.2 Documento de identificación

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

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

5.1.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

N/A

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

5.1.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.1.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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

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

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

- El nombre del consorcio o unión temporal.
- Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
- Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las

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

obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

- h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
- j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
- k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

5.1.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

N/A

5.1.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.1.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida

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

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

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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

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

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

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

Personas naturales

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

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

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

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

5.1.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

5.1.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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

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

5.1.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

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

5.1.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.1.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.1.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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

5.1.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web:

<https://www.redam.gov.co>

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

5.1.2 De carácter técnico

De acuerdo con las características, alcance y obligaciones previstas para la ejecución del contrato cuyo objeto corresponde al “**Mantenimiento preventivo y correctivo de un ascensor**”, el contratista deberá acreditar la capacidad técnica, operativa y de experiencia necesaria para

Para tal efecto, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) **Experiencia:** El proponente deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores o equipos de transporte vertical.

Para acreditar dicha experiencia, deberá aportar con su oferta un mínimo de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto contractual esté relacionado con el **mantenimiento de ascensores** o contemple dentro de su alcance la ejecución de actividades de mantenimiento de este tipo de equipos. La sumatoria de los valores de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial estimado del presente proceso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información contenida en las certificaciones aportadas y podrá solicitar al proponente las aclaraciones o documentos adicionales que considere necesarios para validar la experiencia acreditada. La experiencia acreditada deberá guardar relación directa con las actividades que constituyen el objeto del contrato.

- 2) **Personal técnico:** El contratista deberá disponer del personal técnico necesario, idóneo y suficiente para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las características y tecnología del ascensor objeto del contrato. El personal deberá contar con la formación, conocimientos, experiencia y demás requisitos legalmente exigibles para el desarrollo de las actividades a su cargo. Así mismo se compromete a ejecutar las rutinas conforme a la NTC 5926-1 y de dejar el equipo en

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

condiciones de aprobar la revisión general anual exigida en Bogotá por el Acuerdo 470 de 2011 del Concejo de Bogotá.

- 3) **Capacidad operativa:** El contratista deberá contar con las herramientas, equipos, instrumentos de diagnóstico, elementos de protección y demás recursos técnicos y operativos necesarios para ejecutar adecuadamente las actividades contratadas.

La acreditación de estos requisitos deberá guardar relación directa con las condiciones y necesidades de la contratación, de manera que se garantice la adecuada ejecución del objeto contractual, sin establecer condiciones que resulten innecesarias o desproporcionadas frente al alcance del servicio.

Criterio Diferencial para Mipyme En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, y conforme a las necesidades de la entidad, se ha determinado que se usa como criterio diferencial el criterio No. 2 contenido dentro del artículo enunciado. En consecuencia, las empresas en condición Mipyme podrán acreditar para su experiencia hasta tres (3) contratos y deberán cumplir con los mismos términos y condiciones señalados en este literal.

5.1.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

Obligaciones Legales y Técnicas del Contrato Al tratarse de un elevador hidráulico, el mantenimiento tiene implicaciones de alto riesgo por el manejo de fluidos a presión (aceite hidráulico), pistones y centralitas. Las principales obligaciones normativas que debe incluir en los pliegos son:

- Periodicidad del Mantenimiento: El contratista debe realizar visitas de mantenimiento preventivo con una frecuencia mensual. No es legal espaciarlo más tiempo en edificaciones públicas o de alta concurrencia.
- Certificación Anual Obligatoria en Bogotá: Bajo el Acuerdo 470 de 2011 del Concejo de Bogotá (modificado por el Decreto 786 de 2020), todo sistema de transporte vertical debe contar con la Revisión General Anual (RGA).

El contratista de mantenimiento deberá adecuar el equipo y asistir en las pruebas, pero la certificación final la debe expedir un Organismo de Inspección Acreditado por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia), totalmente independiente de la empresa que hace el mantenimiento. Esta inspección es vigilada en Bogotá por el IDIGER

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

Normas Técnicas Aplicables: Exigir el cumplimiento de la NTC 5926-1 (Revisión de ascensores electromecánicos e hidráulicos) y las especificaciones de seguridad eléctrica dadas por el reglamento RETIE (Resolución 40117 de 2024).

Trazabilidad: mantener una bitácora o libro de mantenimiento físico/digital en el cuarto de máquinas, donde conste cada intervención, cambio de repuesto, tipo de aceite hidráulico inyectado y firmas técnicas.

2. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

El mantenimiento de ascensores está catalogado como una actividad de alto riesgo (Riesgo V). En los estudios previos debe exigir al proponente:

- Sistema de Gestión (SG-SST): Certificación de cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG-SST (Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo).
- Trabajo en Alturas: Los técnicos que ingresen al pozo o techo de la cabina deben portar obligatoriamente la Certificación para Trabajo Seguro en Alturas vigente, de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021.
- Seguridad Eléctrica y Bloqueo: Protocolos estrictos de LOTO (*Lockout/Tagout* - Bloqueo y Etiquetado) antes de intervenir la central hidráulica o el tablero eléctrico para evitar arcos o encendidos accidentales.
- Elementos de Protección Personal (EPP) Específicos: Casco con barbuquejo dieléctrico, botas de seguridad con puntera, gafas con filtro UV, guantes de nitrilo/poliuretano (para manejo de hidrocarburos/aceites) y arnés de seguridad de cuerpo entero con línea de vida.
- Afiliaciones: Planillas de pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL en Riesgo V) vigentes del personal asignado, previo al ingreso mensual al edificio.

5.1.2.2 De gestión ambiental

El proponente debe presentar una certificación suscrita por el representante legal, en la que manifiesta el cumplimiento de la Guía de Manejo de Residuos Sólidos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (**ANEXO 3 - AGAG.12 GUÍA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**).

Con el fin de prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales que puedan generarse durante la ejecución del objeto contractual, **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA (UAEMC)** exigirá a los proponentes el cumplimiento de los requisitos técnicos en

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

materia de gestión ambiental, de conformidad con la normativa ambiental vigente y las buenas prácticas aplicables a actividades de adecuación, y mantenimiento.

5.1.3 De carácter financiero

N/A

5.1.4 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

Los proponentes deberán presentar su oferta en pesos colombianos, indicando el valor de los servicios/bienes solicitados en el formato de oferta económica, sin centavos, incluido IVA, discriminando este impuesto por separado según corresponda y teniendo en cuenta las exenciones que aplique.

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

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

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

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

La variación del precio del dólar, es un hecho previsible para el contratista, razón por la cual, debe preverla en el momento en que elabore la oferta, toda vez que el equilibrio económico del

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

contrato, se establece en la fecha de cierre del proceso o de presentación de la propuesta, si esta es presentada antes del cierre. La variación cambiaria es un riesgo asumido por el contratista

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia. En este sentido se llama la atención a que no deben presentarse ofertas con centavos, sino que deberá hacerse siempre aproximaciones de la siguiente manera:

CENTAVOS	APROXIMACIONES
0.01 centavos a 0.49 centavos	Al peso colombiano inmediatamente anterior
0.50 centavos a 0.99 centavos	Al peso colombiano inmediatamente siguiente

Si llegare a presentarse una oferta con los decimales expresados, la Unidad la asumirá como error aritmético y le aplicará los ajustes de acuerdo al criterio anterior.

Formato de presentación de Oferta:

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

Oferta económica incluido los impuestos a que haya lugar						
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado (Incluido IVA)
1	72101506	Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos originales del ascensor Marca FIAM de la Regional Andina Ubicado en la Carrera 19# 92-65	1	Unidad		

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

Instructivo de diligenciamiento formato de oferta económica:

Precio Unitario Estimado (Incluido IVA): Esta casilla debe ser diligenciada por el proponente en el cual se debe tener en cuenta que el valor consignado incluya los diferentes impuestos que apliquen de la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos, por mes.

Precio total estimado (Incluido IVA): En esta casilla se realizará la operación aritmética de multiplicación entre el valor consignado en las casillas de cantidad y precio unitario estimado.

Nota 1: El proponente deberá ofertar todos los Ítems solicitados por la Entidad en el formato anterior, de no hacerlo su oferta será RECHAZADA, por consiguiente, no podrá continuar en el proceso de selección.

Nota 2: El Valor de la Oferta Económica, no podrán superar el Presupuesto Oficial estimado, de hacerlo su oferta será RECHAZADA, por consiguiente, no podrá continuar en el proceso de selección.

Nota 3: Por la modalidad de selección a emplear se determina que la adjudicación es por todos los Ítems/bienes/servicios, no se aceptara ofertas parciales, y su oferta económica debe contemplar todas las Especificaciones y condiciones Técnicas del objeto del Proceso de Contratación.

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

NOTA. En caso de requerirse un anexo en el que se desglosen los ítems, descripciones y precios unitarios que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

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

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
x	Cumplimiento: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. En el evento en que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 SMMLV aplican las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto reglamentario 1082 de 2015.
x	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
x	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
x	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

8. ACUERDOS COMERCIALES

		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	NO	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	NO	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		NO	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte		NO	NO	NO	NO
		NO	NO	NO	NO

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

		NO	NO	NO	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		N/A	N/A	NO	NO

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la entidad verificó la aplicabilidad de los acuerdos comerciales vigentes al presente proceso, siguiendo las reglas de análisis sobre: (i) cobertura de la entidad estatal, (ii) superación de los umbrales y (iii) existencia de excepciones. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en su calidad de entidad del nivel nacional, se encuentra dentro del universo de entidades cubiertas por varios acuerdos comerciales. Sin embargo, el presente proceso tiene un presupuesto oficial de (\$8.650.000) **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**, valor que es inferior a los umbrales de aplicabilidad previstos para bienes y servicios en los acuerdos comerciales vigentes. En consecuencia, el proceso no se encuentra cobijado por acuerdos comerciales

9. ANEXOS

AGCF.02 Estudios Previos de Necesidad
AGCF.43 Matriz de Riesgos
ANEXO.2 Análisis y Estudios del Sector
ANEXO 3. AGAG.12 GUÍA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

El presente documento se suscribe el 08 de octubre de 2026



CARLOS ALBERTO ARCHILA CABRERA
Coordinación de Apoyo Regional Andina

Elaboró: Natalia Cuéllar Cortés, Profesional de Migración. 
Revisó componente técnico: Carlos Alberto Archila, Profesional Especializado