

	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Dependencia Solicitante	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Rubro de Funcionamiento	A-02-02-01-003-005
Nombre del Proyecto	No aplica
Código del proyecto	No aplica
Meta del Proyecto (Objetivo General del Proyecto)	No aplica
Actividad Principal	No aplica
Actividad Plan de Acción	No aplica
Código PABS (<i>consecutivo generado para cada proceso del plan de adquisiciones</i>)	SAF - 61006
Código BPIN (Aplica para proyectos de inversión)	No aplica
Fecha	Octubre 2026

1. Marco Legal

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.2.2. (modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021), 2.2.1.2.1.2.3., 2.2.1.2.1.2.4., 2.2.1.2.1.2.5. y 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto Nacional 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y que el mismo se ajusta a los conceptos señalados en los artículos anteriormente enunciados, la Agencia Nacional de Tierras considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

El presente proceso observará las disposiciones contenidas en el Decreto 287 de 2026, mediante el cual se modificaron los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.8 del Decreto 1082 de 2015, reglamentando el sistema de preferencias en favor de las personas con discapacidad dentro de la contratación estatal. Dicho decreto establece medidas orientadas a promover la inclusión, la igualdad de oportunidades y la participación efectiva de personas con discapacidad, emprendimientos, empresas y organizaciones que las vinculen laboralmente, mediante mecanismos aplicables a las etapas de planeación, selección, adjudicación y ejecución contractual.

2. Justificación Técnica (Dependencia Solicitante)



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

2.1 Descripción de la Necesidad

La Agencia Nacional de Tierras (de ahora en adelante ANT), es una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y establecida como la máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia, la cual fue creada bajo el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015.

En este sentido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del mencionado Decreto, su objeto consiste en: "(...) ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación"

Para cumplir su objeto, la Agencia Nacional de Tierras, buscó fortalecer la capacidad institucional en las diferentes regiones del país, mediante un enfoque de atención territorial; razón por la cual, la entidad cuenta con Unidades de Gestión Territorial (de ahora en adelante UGT) y Puntos de Atención de Tierras (PAT) entre los cuales se encuentra Soacha-Cundinamarca, Ocaña-Norte de Santander y Putumayo -Mocoa, los cuales son instrumentos operativos de la gestión misional de la ANT, establecidos como enlaces entre el nivel territorial y el nivel central, los cuales tendrán como funciones las establecidas en el artículo 28 del Decreto 2363 de 2015, así como las demás que les haya señalado la ley, aquellas que le sean asignadas y las que les correspondan por su naturaleza; de esta forma, se permitirá atender los procedimientos administrativos a su cargo de una manera descentralizada, coordinada y priorizada de acuerdo a las características propias de cada territorio, con el fin de garantizar la atención de los usuarios en diferentes municipios del país.

En virtud de lo expuesto, la Dirección General de la Agencia Nacional de Tierras, presentó ante el Consejo Directivo de la entidad, propuesta para la aprobación de nuevas Unidades de Gestión Territorial - UGT's a nivel nacional, en los términos de lo señalado en los artículos 9 y 28 del Decreto Ley 2363 de 2015, la cual, mediante Acuerdo No. 251 del 23 diciembre de 2022 del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras ANT, se aprobó la creación de veintitrés (23) Unidades de Gestión Territorial - UGT adicionales a las nueve (9) ya existentes.

Dicho esto, actualmente la Agencia Nacional de Tierras cuenta con veintiséis (26) UGT en funcionamiento a nivel nacional distribuidos de la siguiente manera:

No.	Departamento	Municipio / Sede
1	Antioquia	Medellín
		Apartadó
2	Arauca	Arauca
3	Atlántico	Barranquilla
4	Bolívar	Cartagena
5	Boyacá	Tunja
6	Caldas	Manizales
7	Caquetá	Florencia
8	Casanare	Yopal
9	Cauca	Popayán
10	Cesar	Valledupar
11	Chocó	Quibdó



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

12	Córdoba	Montería
13	Cundinamarca	Bogotá (Sede CAN)
		Bogotá (Chapinero)
		Bogotá (Américas)
		Bogotá (Montevideo)
		Bogotá (San Juan)
14	Huila	Neiva
15	La Guajira	Riohacha
16	Magdalena	Santa Marta
17	Meta	Villavicencio
18	Nariño	Pasto
19	N. de Santander	Cúcuta
20	Quindío	Armenia
21	Risaralda	Pereira
22	Santander	Bucaramanga
23	Sucre	Sincelejo
24	Tolima	Ibagué
25	Valle del Cauca	Cali
26	Vichada	Puerto Carreño

Tabla 1: Distribución Sedes ANT

Esta distribución también obedeció al cumplimiento de uno de los pilares trazados por parte del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Agencia Nacional de Tierras, que consistía en: i) la adjudicación de uno punto cinco (1.5) millones de hectáreas; ii) la formalización de tres puntos nueve (3.9) millones de hectáreas y la implementación; y iii) la puesta en marcha del catastro multipropósito.

Dicho lo anterior, conforme a lo señalado en el artículo 6° ibidem, para el desarrollo de sus funciones la Agencia Nacional de Tierras, tiene la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO.
2. DIRECTOR GENERAL.
 - 2.1. Oficina de Planeación.
 - 2.2. Oficina Jurídica.
 - 2.3. Oficina de Control Interno.
 - 2.4. Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras.
3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD.
 - 3.1. Subdirección de Planeación Operativa.
 - 3.2. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.
4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS.
 - 4.1. Subdirección de Seguridad Jurídica.
 - 4.2. Subdirección de Procesos Agrarios.
5. DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS.
 - 5.1. Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas.
 - 5.2. Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.
 - 5.3. Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.
6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS.
 - 6.1. Subdirección de Asuntos Étnicos
7. UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL.
8. SECRETARIA GENERAL.
 - 8.1. Subdirección de Talento Humano.
 - 8.2. Subdirección Administrativa y Financiera.
9. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

9.1. Comisión de Personal.

9.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Para asegurar el cumplimiento de su misionalidad y los fines esenciales del Estado a su cargo, la Agencia debe contar con los medios técnicos y tecnológicos necesarios que garanticen el suministro y adecuada gestión de los recursos informáticos, incluyendo licenciamiento, cuentas de correo institucional, bases de datos, soluciones de almacenamiento, infraestructura tecnológica y equipos requeridos por las áreas misionales y de apoyo, en función de la criticidad y alcance de la misión institucional.

En este contexto, la Entidad tiene la responsabilidad de definir, implementar y ejecutar las actividades orientadas a gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los productos y servicios de tecnología, velando porque estos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento que permitan asegurar la continuidad de la operación institucional.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita contar con un servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que garantice su adecuada operación, disponibilidad, mantenimiento, soporte técnico y correcta integración con los sistemas de información institucionales.

De igual manera, resulta necesario garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento de los equipos de impresión de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, mediante la adquisición de tóneres y demás consumibles requeridos para su operación, de manera que tanto los equipos objeto de alquiler como aquellos de propiedad de la Entidad puedan mantenerse disponibles y en condiciones adecuadas de funcionamiento en las diferentes sedes a nivel nacional, contribuyendo así a la continuidad de las actividades y servicios institucionales.

Frente a lo anterior, es importante señalar que actualmente la Agencia cuenta con veintidós (22) Unidades de Gestión Territorial a nivel nacional y aproximadamente 6.400 funcionarios y contratistas, que requieren acceso permanente a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus actividades diarias, es por ello que en el marco de su autonomía administrativa y conforme a su estructura organizacional, la Entidad ha identificado la necesidad de garantizar que dichas sedes dispongan de las herramientas tecnológicas requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones misionales y administrativas.

Además, con el propósito de consolidar a la Agencia como máxima autoridad en materia de tierras y como entidad ejecutora de la política de ordenamiento social de la propiedad rural, orientada al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural, y en atención a las metas definidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la democratización del acceso a la tierra incluyendo la gestión para el acceso a 1,5 millones de hectáreas, la titulación de 3,9 millones de hectáreas y el desarrollo del catastro multipropósito, se hace indispensable contar con infraestructura tecnológica adecuada.

En este sentido, la Entidad requiere disponer de equipos, herramientas y soluciones tecnológicas que permitan procesar, administrar, compartir información y ejecutar las tareas propias de su competencia, garantizando así el cumplimiento de las metas institucionales y de los compromisos establecidos en el Plan de Acción.

Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en el artículo 29 de Decreto Ley 2363 de 2015 <<Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, (ANT), se fija su objeto y estructura.>>, corresponde a la Secretaría General, entre otras las siguientes funciones, las cuales se encuentran directamente relacionadas con el componente tecnológico:

“(…) 9. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar soporte



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. (...) 15. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. (...) 17. Proponer lineamientos para la operación de ventanillas de atención e información ciudadana en Unidades de Gestión Territorial, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las del Sector Agricultura y Desarrollo Rural. 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (...)"

Dicho lo anterior, la Secretaría General para la ejecución de las funciones descritas, cuenta con la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual conforme a lo señalado en el artículo 31° de la mencionada normatividad, tiene a cargo entre otras funciones, las siguientes:

"(...) 12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. 13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad. 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios. (...) 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad. 21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. (...)"

En ese sentido, corresponde a la Secretaría General administrar y garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica institucional, lo cual comprende servidores, aplicaciones de apoyo, equipos activos de red, dispositivos de seguridad, licenciamiento y demás herramientas necesarias para asegurar la continuidad del servicio en todas las dependencias del nivel central y territorial.

Dentro de este componente tecnológico se encuentra la provisión y sostenimiento de los equipos multifuncionales de impresión y escaneo a nivel nacional, indispensables para la producción, digitalización, gestión y trazabilidad de documentos físicos y electrónicos asociados a los procesos misionales y administrativos de la Entidad a nivel nacional.

Actualmente, la Agencia cuenta con un inventario propio de ochenta y cuatro (84) impresoras, Estos equipos se encuentran destinados a soportar las actividades ordinarias y diarias de las distintas dependencias, contribuyendo así al cumplimiento de los requerimientos asociados a la gestión documental, las notificaciones en soporte físico y la adecuada administración de la información.

Es de anotar que la capacidad técnica del inventario está enfocada en tareas administrativas básicas, resulta insuficiente frente a la alta exigencia operativa institucional, la producción masiva de documentos y el proceso de fortalecimiento territorial.

Conforme a lo anterior, a continuación, se presenta la referencia y cantidad de impresoras distribuidos en la entidad:

No.	REFERENCIA (IMPRESORA)	CANTIDAD
1	EPSON L3150	4
2	EPSON L575	4
3	HEWLETT PACKARD M630	9
4	HEWLETT PACKARD M631	10
5	RICOH MP4054	1



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

6	SAMSUNG M4580FX	1
7	SAMSUNG M4080FX	40
8	LENOVO	2
9	ZEBRA CERA GK420T	9
10	ZEBRA POLIPROPILENO ZT230-110mmx450	3
11	ENTRUST	1
TOTAL		84

Tabla 2: Fuente propia/Equipos propiedad de la ANT.

NOTA: Los ochenta y cuatro (84) equipos de propiedad de la Entidad se componen así:

- Sesenta y nueve (69) equipos de impresión documental (ítems 1 al 7) Entre los documentales, las EPSON L3150 y L575 son de inyección de tinta a color y consumen tintas en cuatro colores y los equipos HEWLETT PACKARD M630 y M631, RICOH MP 4054, SAMSUNG M4580FX y SAMSUNG M4080FX con láser monocromáticos de mayor rendimiento, cuyo desgaste por calor y presión exige, además del tóner, fusoras, kits de mantenimiento y rodillos que se reemplazan por ciclos de trabajo.
- Dos (2) Marca Lenovo correspondiente al (ítem 8) no presenta novedad a la fecha y no requiere insumos.
- Trece (13) de etiquetado y credencialización (ítems 9 al 11) los cuales corresponden a equipos ZEBRA GK420T y ZT230 y el equipo ENTRUST y cuyos operan por transferencia térmica y sublimación y consumen cintas, no tóner ni tinta.

En ese orden de ideas 82 impresoras no cuentan con soporte técnico ni directo por parte de los fabricantes y/o presentan limitaciones en cuanto a la disponibilidad de repuestos por parte de los fabricantes y/o presentan limitaciones en cuanto a la disponibilidad de repuestos y partes debido a su antigüedad. En este contexto, y con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones institucionales, resulta necesario garantizar la disponibilidad de los tóneres requeridos para la operación de dichos equipos, así como de los consumibles, repuestos y partes que, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual, resulten necesarios para mantenerlos en adecuadas condiciones de funcionamiento.

Los consumibles y/o piezas necesarias por referencia de impresora se relacionan a continuación:

REFERENCIA (IMPRESORA)	PARTE Y/O CONSUMIBLE
HEWLETT PACKARD M630	KIT MANTENIMIENTO CON FUSORA HP M630
HEWLETT PACKARD M631	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA HP M631
	KIT RODILLOS IMPRESORA HP M631DN CON FUSORA
SAMSUNG M4580FX	UNIDAD DE IMAGEN Samsung ProXpress SL-M4580FX
	FUSORA SAMSUNG Samsung ProXpress SL-M4580FX
SAMSUNG M4080FX	UNIDAD FUSORA CON KIT DE MANTENIMIENTO SAMSUNG 4080FX
	PICKUP ROLLER SAMSUNG 4080FX

Tabla No 3 - Elaboración propia / Consumibles.

NOTA: Conforme a lo descrito en la Tabla No. 02, las piezas y consumibles relacionados corresponden exclusivamente a los equipos identificados en dicha tabla, particularmente aquellos con tecnología láser monocromática de mayor rendimiento, cuyos ciclos de trabajo generan desgaste progresivo de sus componentes. En consecuencia, además del suministro de tóner, se requieren elementos como fusoras, kits de mantenimiento y rodillos, cuya reposición se realiza de acuerdo con el uso y los ciclos de trabajo de los equipos.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Frente a la impresora RICOH MP 4054, actualmente no se presentan novedades que afecten su funcionamiento ni se han identificado requerimientos de piezas o consumibles adicionales a los relacionados en la presente contratación.

Para establecer la necesidad real y efectiva se analizó el consumo de la Entidad durante la vigencia 2025 tal y como se especifica:

CONSUMO DE TÓNERES VIGENCIA 2025

REFERENCIA DE TÓNER O CINTA	CONSUMO VIGENCIA 2025
TINTA EPSON L3150 / T544 BLACK BOTELLA 65 ML	4
TINTA EPSON L3150 / T544 CYAN BOTELLA 65 ML	2
TINTA EPSON L3150 / T544 MAGENTA BOTELLA 65 ML	2
TINTA EPSON L3150 / T544 YELOW BOTELLA 65 ML	2
TINTA EPSON L575 / 664 BLACK BOTELLA 70ML	4
TINTA EPSON L575 / 664 CYAN BOTELLA 70ML	2
TINTA EPSON L575 / 664 MAGENTA BOTELLA 70ML	2
TINTA EPSON L575 / 664 YELOW BOTELLA 70ML	2
TONER NEGRO ALTO RENDIMIENTO ORIGINAL PARA IMPRESORA HP M630	10
TONER HP IMPRESORA M631	17
TONER IMPRESORA RICOH-MP 4054	10
TONER IMPRESORA Samsung ProXpress SL-M4580FX	10
TONER SAMSUNG M4080FX	110
CINTA CERA GK420T	20
CINTA POLIPROPILENO ZT230-110mmx450	20
CINTA COLOR PARA ENTRUST Sigma DS1VRDK S11	10

Tabla No 4 – Requerimientos de tóneres 2025 – Almacén.

CONSUMO DE PARTES Y/O CONSUMIBLES VIGENCIA 2025

PARTE Y/O CONSUMIBLE	CONSUMO VIGENCIA 2025
KIT MANTENIMIENTO CON FUSORA HP M630	10
KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA HP M631	10
KIT RODILLOS IMPRESORA HP M631DN CON FUSORA	10
UNIDAD DE IMAGEN Samsung ProXpress SL-M4580FX	10
FUSORA SAMSUNG Samsung ProXpress SL-M4580FX	10
UNIDAD FUSORA CON KIT DE MANTENIMIENTO SAMSUNG 4080FX	10
PICKUP ROLLER SAMSUNG 4080FX	10

Tabla No 5 – Requerimientos de consumibles 2025 – Almacén.

Con el propósito de garantizar el suministro de tóneres, consumibles y demás elementos requeridos para la operación de los dispositivos de impresión de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), durante la vigencia 2023 se suscribió el Contrato No. ANT-20234374, cuyo objeto consistió en: "Adquirir tóneres y consumibles para los dispositivos de impresión de las diferentes dependencias y sedes de la Agencia Nacional de Tierras". En ejecución de dicho contrato se adquirieron los insumos necesarios para atender los requerimientos institucionales durante las vigencias 2023, 2024 y 2025, permitiendo asegurar la continuidad de los procesos misionales y de apoyo que dependen de la infraestructura de impresión de la Entidad.

Con base en la información de consumo histórico registrada durante la vigencia 2025, la Agencia Nacional de



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Tierras – ANT realizó el análisis de las cantidades utilizadas de tóneres, cintas, consumibles, repuestos y partes requeridos para la operación y mantenimiento de los equipos de impresión de propiedad de la Entidad.

Para determinar las cantidades requeridas para el último trimestre de la vigencia 2026, se tomó como referencia el comportamiento histórico de consumo de cada elemento durante la vigencia 2025 y se realizó una proyección de acuerdo con las necesidades identificadas por Infraestructura y Soporte Tecnológico. Para dicha estimación se consideraron, además del consumo histórico, las condiciones y estado de los equipos, el desgaste de sus componentes derivado de los volúmenes de impresión, los requerimientos de mantenimiento y reposición previstos, así como la necesidad de contar con existencias disponibles que permitan atender oportunamente los requerimientos que se presenten durante el periodo de ejecución contractual.

En consecuencia, las cantidades proyectadas para la vigencia 2026 no corresponden necesariamente a una reproducción exacta del consumo registrado durante 2025, toda vez que obedecen al análisis particular de la necesidad de cada elemento. Así, las cantidades pueden ser superiores, iguales o inferiores al consumo histórico, dependiendo de los requerimientos técnicos identificados, las necesidades de reposición y las existencias disponibles para atender la operación de los equipos durante el periodo proyectado.

En este sentido, la estimación busca garantizar la disponibilidad oportuna de los tóneres, consumibles, repuestos y partes necesarios para mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los equipos de impresión de propiedad de la ANT, prevenir interrupciones y asegurar la continuidad de los servicios de impresión, copia y digitalización a nivel nacional por lo que resta de la vigencia 2026.

REFERENCIA DE TÓNER O CINTA	CONSUMO VIGENCIA 2025	PROYECCION CONSUMO 2026
TINTA EPSON L3150 / T544120-AL BLACK BOTELLA 65 ML	10	4
TINTA EPSON L3150 / T544220-AL CYAN BOTELLA 65 ML	10	4
TINTA EPSON L3150 / T544320-AL MAGENTA BOTELLA 65 ML	10	4
TINTA EPSON L3150 / T544420-AL YELLOW BOTELLA 65 ML	10	4
TINTA EPSON L575 / T664120-AL BLACK BOTELLA 70 ML	10	4
TINTA EPSON L575 / T664220-AL CYAN BOTELLA 70 ML	10	4
TINTA EPSON L575 / T664320-AL MAGENTA BOTELLA 70 ML	10	4
TINTA EPSON L575 / T664420-AL YELLOW BOTELLA 70 ML	10	4
TONER NEGRO ALTO RENDIMIENTO ORIGINAL PARA IMPRESORA HP M630	10	4
TONER HP IMPRESORA M631	17	60
TONER IMPRESORA RICOH-MP 4054	10	1
TONER IMPRESORA Samsung ProXpress SL- M4580FX	10	2
TONER SAMSUNG M4080FX	110	180
CINTA CERA GK420T	20	10
CINTA POLIPROPILENO ZT230-110mmx450	20	15
CINTA COLOR PARA ENTRUST Sigma DS1VRDK S11	10	2

Tabla No 6 – Consumo de tóneres 2025 y proyección 2026 – Almacén.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

PARTE Y/O CONSUMIBLE	CONSUMO VIGENCIA 2025	PROYECCION CONSUMO 2026
KIT MANTENIMIENTO CON FUSORA HP M630	10	2
KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA HP M631	10	5
KIT DE RODILLOS ADF IMPRESORA HP M631DN	10	10
UNIDAD DE IMAGEN Samsung ProXpress SL-M4580FX	10	2
FUSORA SAMSUNG Samsung ProXpress SL-M4580FX	10	2
UNIDAD FUSORA CON KIT DE MANTENIMIENTO SAMSUNG 4080FX	10	20
PICKUP ROLLER SAMSUNG 4080FX	10	5

Tabla No 7 – Consumo de consumibles 2025 y proyección 2026 – Almacén.

NOTA: Para cada elemento, la cantidad proyectada para el presente periodo se estableció tomando como referencia el consumo registrado en 2025 y contrastándolo con el stock disponible y la necesidad estimada para el último trimestre de 2026. Por esta razón, las cantidades a contratar pueden aumentar o disminuir frente al consumo histórico, según las existencias disponibles y el requerimiento previsto para cada elemento.

Dicho lo anterior, es necesario señalar que la cantidad de equipos de impresión de propiedad de la Entidad resulta insuficiente para atender de manera integral las necesidades institucionales de impresión y escaneo requeridas para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas. En razón de lo anterior, durante la vigencia 2025 se suscribió la Orden de Compra No. 144624 – ANT 20255330 con la empresa Gran Imagen S.A.S., mediante la cual se contrataron sesenta y cuatro (64) equipos multifuncionales de impresión en modalidad de alquiler, con ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025.

Con el fin de proyectar la necesidad para el último trimestre de la vigencia 2026, el equipo técnico realizó el análisis del consumo correspondiente al último semestre de 2025, identificando el siguiente comportamiento:

PERIODO (2025)	No. IMPRESIONES (MES)	OBSERVACIONES TÉCNICAS
Junio	101.000	Consumo estándar proyectado
Julio	101.000	Consumo estándar proyectado
Agosto	101.000	Consumo estándar proyectado
Septiembre	101.000	Incremento de actuaciones en campo
Octubre	101.000	Agotamiento de topes iniciales
Noviembre	390.000	Pico operativo: Planes Catatumbo/Zapatoza
Diciembre	390.000	Cierre de metas Plan de Acción

Tabla No 8 - Consumo histórico.

El incremento evidenciado en los meses de noviembre y diciembre no corresponde a una variación aislada, sino al resultado del fortalecimiento de la intervención territorial y la expansión misional. Tal y como se detalla a continuación:

- Se registró un aumento del 14,3 % en la intervención mensual de expedientes (de 700 a 800 unidades).
- Las actuaciones técnicas en territorio crecieron en un 50 %, incrementando la producción de informes y soportes técnicos.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- Se desplegaron equipos especializados para la formalización de 30.000 hectáreas en el Catatumbo y el deslinde de 98.998 hectáreas en la Ciénaga de Zapatos.
- El volumen promedio nacional pasó de 101.000 a 165.222 páginas mensuales, con picos históricos de 390.000 impresiones.

Es importante señalar que la disponibilidad de equipos de impresión constituye un recurso de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Agencia Nacional de Tierras. La insuficiencia o indisponibilidad de este servicio podría generar retrasos en la preparación, reproducción y gestión documental de los actos administrativos, publicaciones oficiales, copias y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procedimientos institucionales, así como dificultades en la atención oportuna de requerimientos ciudadanos y en la ejecución de actividades que demanden documentación física. En consecuencia, se hace necesario disponer de los equipos requeridos para contribuir a la eficiencia operativa, la continuidad de los procesos administrativos y la atención oportuna de las necesidades de la dependencia de la entidad, sin perjuicio de la responsabilidad institucional de garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales y de los términos legales aplicables. .

En consecuencia, y con el propósito de garantizar la conectividad, operación y disponibilidad del servicio en las Unidades de Gestión Territorial y sedes del nivel central, se requiere el alquiler, la implementación y puesta en funcionamiento de sesenta y siete (67) impresoras, cuya distribución obedece a criterios técnicos como:

- Tamaño de la sede y número de puestos de trabajo.
- Número de funcionarios y contratistas.
- Naturaleza de los procesos a cargo.
- Volumen histórico y proyectado de impresión.

Así las cosas, a continuación, se muestra la distribución nacional requerida para la puesta en funcionamiento de dichas impresoras:

Municipio	Cantidad	Equipo periférico a alquilar e instalar
Bogotá	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR A4
Bogotá	11	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N SRA3 DE ALTO RENDIMIENTO
Popayán	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Villavicencio	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Tunja	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Ibagué	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Medellín	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Cali	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Bucaramanga	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Cartagena	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Montería	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Manizales	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Valledupar	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Quibdó	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Riohacha	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Pasto	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Cúcuta	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Armenia	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Pereira	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Sincelejo	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Santa Marta	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Neiva	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Arauca	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Yopal	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Florencia	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Barranquilla	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Apartadó	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4
Mocoa	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4 DE ALTO RENDIMIENTO
Puerto Carreño	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A4 DE ALTO RENDIMIENTO
67		

Tabla No 9 - Proyección de impresoras 2026.

NOTA: La cantidad de impresoras requeridas podrá variar teniendo en cuenta que actualmente la Agencia Nacional de Tierras adelanta procesos de contratación para las sedes territoriales, cuya definición puede incidir en el número de equipos necesarios para atender las necesidades operativas y administrativas de la Entidad. En consecuencia, las cantidades inicialmente estimadas podrán ajustarse de acuerdo con las necesidades que se determinen una vez se definan las condiciones de contratación de dichas sedes.

Por otra parte, la Secretaría General, es responsable de la administración de la Ventanilla Única de Correspondencia y de los puntos de atención presencial a la ciudadanía, espacios en los cuales se recibe de manera permanente documentación física relacionada con solicitudes de formalización de la propiedad, trámites agrarios, peticiones, recursos administrativos y notificaciones judiciales. En este contexto, cada documento allegado debe ser digitalizado e incorporado de manera inmediata al sistema de gestión documental institucional, garantizando su radicación, trazabilidad y distribución interna oportuna.

El volumen anual de comunicaciones oficiales gestionadas por la Entidad supera las 418.000, lo que evidencia una carga operativa significativa que exige la disponibilidad continua de equipos de digitalización en los puntos de atención. La indisponibilidad de escáneres afectaría la radicación inmediata y podría generar retrasos en la asignación de los trámites.

Adicionalmente, un porcentaje relevante de los usuarios corresponde a población rural que no dispone de medios tecnológicos para realizar trámites digitales, por lo que acude presencialmente con expedientes físicos de alto volumen. La digitalización in situ evita reprocesos, desplazamientos innecesarios y posibles pérdidas documentales, fortaleciendo la garantía de acceso efectivo al servicio público y la transparencia en la gestión institucional.

En consecuencia, el alquiler de escáneres para la atención al ciudadano se justifica como una medida técnica y operativa orientada a asegurar la continuidad del servicio, mitigar riesgos asociados a fallas u obsolescencia de equipos y garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones institucionales, bajo un esquema que permite mantenimiento permanente y reposición inmediata, optimizando recursos y asegurando eficiencia en la prestación del servicio.

De igual manera, En cumplimiento de la función de SAF, la Agencia custodia aproximadamente 10.185 metros lineales de archivo físico, los cuales han sido objeto de intervención técnica progresiva desde 2018. Este acervo no se encuentra digitalizado en su totalidad, dado que la normatividad archivística exige previamente procesos de clasificación, ordenación, foliación y descripción documental antes de su captura digital.

Durante la vigencia 2025, la Subdirección atendió en promedio 2.700 requerimientos mensuales de consulta documental a través del sistema ORFEO y del aplicativo CAS. Estas solicitudes implican:

- Filtro en bases de datos.
- Búsqueda física en depósitos documentales.
- Digitalización y autenticación de expedientes.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	● Proyección de respuestas a PQRSD y requerimientos judiciales. lo que exige disponibilidad permanente de equipos de alta producción. Ahora bien, la operación de la Subdirección se desarrolla en dos frentes masivos: I. Ventanilla Única de Correspondencia: Durante 2025 se gestionaron: ● 223.000 comunicaciones oficiales de entrada ● 195.000 comunicaciones oficiales de salida ● Total, anual: 418.000 trámites NOTA: Cada documento físico debe ser digitalizado e incorporado al sistema ORFEO para garantizar trazabilidad institucional. II. Gestión del Archivo Histórico (INCORDER – INCORA): De manera paralela, se atienden aproximadamente 2.000 requerimientos mensuales asociados al archivo histórico, con un nivel de complejidad técnica superior debido a la naturaleza de los expedientes y su volumen físico. Esta dualidad operativa demuestra que la Agencia no solo requiere equipos para la correspondencia cotidiana, sino escáneres de producción con alta resistencia operativa, indispensables para: ● Cumplimiento de términos legales. ● Conservación documental. ● Respuesta a procesos judiciales. ● Atención al campesinado y comunidades rurales. No obstante, la necesidad institucional supera especificaciones genéricas, pues se requiere obligatoriamente escáneres con tecnología de cama plana (Flatbed), indispensables para la digitalización de: ● Expedientes históricos empastados. ● Títulos baldíos. ● Documentos frágiles. ● Planos y soportes especiales. Esta característica técnica no puede ser suplida por alimentadores automáticos estándar, lo que justifica la estructuración autónoma de parámetros técnicos específicos. Asimismo, la solución integral requerida no se limita a la digitalización. El modelo operativo de la Agencia es híbrido: si bien se promueve la política de “Cero Papel”, la normativa agraria exige producción física de títulos y actos administrativos para efectos probatorios ante notarías, oficinas de registro y despachos judiciales. Por tanto, el servicio integral por “clic” garantiza: ● Insumos permanentes. ● Impresiones con calidad jurídica. ● Notificaciones sin interrupciones.
--	---



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- Cumplimiento de metas de formalización y titulación proyectadas a diciembre de 2026.

Ahora bien, en este punto es importante señalar que durante la vigencia 2025, la entidad suscribió la orden de compra Orden de Compra No. 144287 (numeración ANT-20255128) con la empresa COMPUTEL SYSTEM SAS por un valor de CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$198.515.800,00) cuyo objeto correspondió a <<Alquiler de equipos escáner>> los cuales fueron distribuidos en la sede Américas, CAN y Chapinero. Dicha prestación de servicio finalizó el día 31 de diciembre de 2025.

Tanto los tóneros como los consumibles se suministran por el área de Almacén de acuerdo con la necesidad presentada por cada dependencia y previa verificación de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Entidad; a continuación, se relaciona la cantidad de tóneros y consumibles distribuidos por cada referencia; cabe anotar que la información relacionada corresponde al histórico de consumo de tóneros suministrado por el área de Almacén de la entidad, de los datos del sistema Apoteosys.

Así las cosas, se requiere la implementación de 155 escáneres de producción, distribuidos tal y como se muestra a continuación, conforme a criterios técnicos (volumen documental, número de funcionarios, naturaleza del proceso y ubicación geográfica):

Área / Dependencia	Ubicación / Sede o PAT	Cantidad de Escáneres
Subdirección Administrativa y Financiera	Américas y CAN (Bogotá)	22
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras (Seguridad Jurídica y Procesos Agrarios)	Chapinero (Bogotá)	100
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	Chapinero (Bogotá)	19
Secretaría General (Atención al Ciudadano)	Medellín - Antioquia	1
	Villavicencio - Meta	1
	Pasto - Nariño	1
	Florencia - Caquetá	1
	Montería - Córdoba	1
	Soacha - Cundinamarca	1
	Ibagué - Tolima	1
	Neiva - Huila	1
	Tunja - Boyacá	1
	Ocaña - Norte de Santander	1
	Bucaramanga - Santander	1
	Pereira - Risaralda	1
	Sincelejo - Sucre	1
	Sede Chapinero - Bogotá	1
TOTAL		155

Tabla 10: Distribución escáner dependencias ANT

Tras los argumentos expuestos y en atención de la demanda del servicio que requieren las sedes a nivel nacional tal y como se relaciona en las tablas anteriores, se requiere contratar los siguientes ítems (*):

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
1	Servicio de alquiler e instalación de impresora multifuncional Color A4.	2



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

2	Servicio de alquiler e instalación de impresora multifuncional B/N SRA3 de alto rendimiento.	11
3	Servicio de alquiler e instalación de impresora multifuncional B/N A4.	51
4	Servicio de alquiler e instalación de impresora multifuncional B/N A4 de alto rendimiento.	3
5	Servicio integral de operación y consumibles (CLIC) - Color A4	4.000
6	Servicio integral de operación y consumibles (CLIC) - Blanco y Negro A3	202.667
7	Servicio integral de operación y consumibles (CLIC) - Blanco y Negro A4	90.000
8	Servicio de alquiler, gestión y administración de Plataforma de Impresión (SGA)	67
9	Servicio de alquiler e instalación de Escáner de Producción A4 con Cama Plana.	140
10	Servicio de alquiler e instalación de Escáner de Producción A4 con Cama Plana.	13
11	Servicio de alquiler e instalación de Escáner Profesional de Cama Plana formato A3.	2

Tabla 11: Bienes y servicios requeridos

(*) Las cantidades de equipos y servicios corresponden al dimensionamiento establecido en el ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA y en el ANEXO No. 2 - OFERTA ECONÓMICA. Las cantidades estimadas de consumo del componente de bolsa podrán aumentar o disminuir según la demanda efectiva, dentro del valor disponible. La adjudicación corresponderá a la sumatoria del presupuesto de la bolsa de recursos a monto agotable, por \$46.272.048,00, y el valor final ofertado para el componente fijo, aplicado a las cantidades y periodos definidos en el Anexo No. 2. El presupuesto oficial constituye el límite máximo del proceso y no un valor que deba ofertarse obligatoriamente en su totalidad.

NOTA 1: Las cantidades anteriormente relacionadas corresponden al resultado del análisis técnico efectuado por el equipo estructurador del proceso, con base en: (i) la verificación del consumo histórico de impresión y digitalización durante el último semestre de la vigencia 2025; (ii) el comportamiento promedio mensual por sede; (iii) la distribución geográfica de la Agencia Nacional de Tierras a nivel nacional; (iv) el número aproximado de colaboradores vinculados mediante contratos de prestación de servicios y personal de planta; y (v) la proyección de metas institucionales para la vigencia 2026 en materia de formalización, titulación y gestión documental

NOTA 2: Las cantidades proyectadas para el servicio de impresión bajo el esquema CLIC se determinaron a partir del análisis técnico de la demanda histórica del servicio, tomando como referencia el consumo registrado durante el último trimestre de 2025 y considerando las necesidades operativas previstas para la vigencia 2026. Para establecer la proyección, se tuvieron en cuenta tanto las medidas de racionalización del consumo y de fortalecimiento de la gestión documental electrónica como las necesidades de impresión física que persisten en el desarrollo de los procedimientos administrativos y misionales de la entidad.

NOTA 3: En el caso de los escáneres de producción con cama plana, las cantidades responden al análisis del universo documental pendiente de intervención, al flujo permanente de expedientes físicos recibidos en ventanilla y al dimensionamiento necesario para evitar cuellos de botella en la digitalización masiva.

NOTA 4: La cantidad asociada a la plataforma de gestión y administración de impresión (SGA) corresponde al número de equipos que requieren monitoreo centralizado para garantizar control de consumo, trazabilidad y eficiencia operativa.

En consecuencia, las cantidades proyectadas no obedecen a una estimación arbitraria, sino a un ejercicio técnico de dimensionamiento de la capacidad instalada y de las necesidades operativas de la entidad, orientado a



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento de los términos legales y el soporte efectivo a las actividades administrativas y misionales durante la vigencia 2026. Para el ultimo tercio de dicha vigencia, las necesidades de impresión se atenderán mediante la capacidad instalada y el servicio contratado, de acuerdo con la demanda efectiva de las dependencias, priorizando el uso racional de los recursos y la adopción de medidas de eficiencia administrativa. Lo anterior permitirá atender oportunamente los requerimientos documentales que subsistan, en concordancia con las metas institucionales de gestión documental y transformación digital, sin comprometer su cumplimiento. Es pertinente señalar que, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y las directrices de la Política de Gobierno Digital, la Agencia ha implementado estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos y fomentar la gestión electrónica de documentos mediante el aprovechamiento de herramientas tecnológicas. Como resultado de estas acciones, la entidad avanza de manera progresiva hacia la conformación del expediente electrónico integral. No obstante, debido a la naturaleza misional de la ANT en territorio que incluye barridos prediales, levantamientos de información en campo, jornadas de formalización y demás actuaciones técnicas y administrativas, coexiste actualmente una producción documental en soporte físico. Para garantizar la integridad de estos procesos y cumplir con las fases de transición archivística, la Agencia aplica procedimientos de captura, digitalización y desmaterialización de dicha documentación física, asegurando su posterior incorporación, indexación y conservación dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) institucional En consecuencia, la gestión, organización y conservación de la información deben realizarse en observancia de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad. En este contexto, resulta necesario garantizar la disponibilidad de los equipos, tóneros, consumibles y demás elementos requeridos para la impresión y escaneo de aquellos documentos que, de acuerdo con las disposiciones normativas, los procedimientos institucionales o las necesidades probatorias y administrativas, deban generarse, conformarse o conservarse en soporte físico. Lo anterior permite atender oportunamente las necesidades de las diferentes dependencias y sedes de la Entidad y contribuir a la continuidad de los procesos administrativos y misionales de la ANT. En virtud de lo anterior, la contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para la vigencia 2026 constituye un mecanismo indispensable para garantizar la disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica requerida por la Entidad, en estricta articulación con las estrategias de gestión documental y transformación digital implementadas. Asimismo, este servicio permite atender de manera controlada las necesidades de producción documental que subsisten en el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Agencia, asegurando el soporte necesario para los procesos de desmaterialización, trazabilidad, organización y conservación a largo plazo de la información institucional.
2.2 Planteamiento Técnico de Solución	Con el fin de satisfacer la necesidad antes expuesta, la Agencia Nacional de Tierras requiere adelantar el correspondiente proceso de contratación, para: <i>“Contratar la prestación del servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que incluya el suministro de consumibles y repuestos, el soporte técnico preventivo y correctivo y una solución para la gestión de impresión, así como la adquisición de tóner y consumibles requeridos para los equipos de impresión de propiedad de la ANT.”</i>, cuyas especificaciones técnicas se encuentran establecidas dentro del documento <<ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA>> que forma parte integral del presente proceso de contratación. La solución propuesta busca garantizar la continuidad operativa de los servicios de impresión, copiado, digitalización y administración documental en las diferentes sedes de la Agencia Nacional de Tierras a nivel nacional, mediante la implementación de un esquema integral que permita disponer de infraestructura tecnológica



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	especializada, soporte técnico permanente y suministro oportuno de insumos, asegurando la disponibilidad de los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad. Para tal efecto, la solución contempla dos componentes complementarios. El primero corresponde al alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escáneres de producción, incluyendo su transporte, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles asociados a los equipos en alquiler y la implementación de una plataforma de gestión y administración de impresión que permita el monitoreo centralizado, control de consumos, auditoría de usuarios y generación de reportes de operación. El segundo componente corresponde a la adquisición de tóneres, tintas, cintas de impresión, unidades de imagen, fusoras, kits de mantenimiento, rodillos y demás consumibles requeridos para garantizar la continuidad operativa de los equipos de impresión de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras. La implementación de esta solución permitirá atender las necesidades de impresión y digitalización derivadas de la gestión documental institucional, la expedición de actos administrativos, títulos de propiedad, comunicaciones oficiales, expedientes técnicos y demás documentos asociados a los procesos misionales de la ANT, así como garantizar la adecuada administración, conservación, custodia y trazabilidad de la información en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental y las políticas institucionales de gestión documental. Asimismo, la solución contribuirá al fortalecimiento de la capacidad operativa de las sedes del nivel central, las Unidades de Gestión Territorial y los Puntos de Atención de Tierras, permitiendo mantener la disponibilidad permanente de herramientas tecnológicas indispensables para la atención de usuarios, la digitalización de expedientes, la gestión de correspondencia, la notificación de actuaciones administrativas y el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con la formalización, titulación y administración de tierras en el territorio nacional. De igual manera, la implementación de una solución de gestión de impresión permitirá optimizar el uso de los recursos institucionales mediante el control y seguimiento de los consumos, la aplicación de políticas de impresión eficiente, la administración centralizada de los equipos y la generación de indicadores que faciliten la toma de decisiones y el cumplimiento de las directrices de austeridad del gasto y transformación digital adoptadas por el Gobierno Nacional. En consecuencia, la contratación propuesta constituye la alternativa técnica más adecuada para garantizar la disponibilidad, continuidad, eficiencia y sostenibilidad de los servicios de impresión, copiado y digitalización requeridos por la Agencia Nacional de Tierras, asegurando el adecuado soporte a los procesos misionales y administrativos de la Entidad durante la vigencia contractual.
2.3 Tipo de contrato	De acuerdo con el objeto contractual y la identificación del contrato contenida en el pliego de condiciones, el contrato a celebrar corresponde a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Su objeto comprende la solución integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, el soporte técnico, los mantenimientos, los consumibles, los repuestos y el software de gestión, así como la adquisición de los bienes requeridos para los equipos de propiedad de la ANT. Teniendo en cuenta que, el presente proceso consiste en que un proponente preste el servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que incluya consumibles, repuestos, soporte técnico preventivo y correctivo y una solución de gestión de impresión, garantizando la correcta operación y disponibilidad del servicio en las sedes de la Agencia Nacional de Tierras a nivel nacional; sobre el particular, de acuerdo a lo requerido y acorde con las obligaciones descritas en el presente estudio previo, el contrato que se



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios, definido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad. La adquisición de tóneros y consumibles mantiene el alcance, las condiciones de entrega, la garantía y la forma de pago previstos para el Componente 2, sin modificar la identificación contractual adoptada en el pliego de condiciones.																				
2.4 Clasificador de Bienes y Servicios	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece la procedencia de la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en las disposiciones contenidas en la Subsección correspondiente a la Selección Abreviada y la Subasta Inversa Electrónica del Decreto 1082 de 2015, la clasificación de los bienes y servicios requeridos para la presente contratación corresponde a los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) que se relacionan a continuación: <table><tr><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre producto</th></tr><tr><td>44000000</td><td>44100000</td><td>44103100</td><td>44103100</td><td>Suministros para impresora, fax y fotocopidora</td></tr><tr><td>80000000</td><td>80160000</td><td>80161800</td><td>80161800</td><td>Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.</td></tr><tr><td>81000000</td><td>81110000</td><td>81112400</td><td>81112400</td><td>Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador</td></tr></table>	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre producto	44000000	44100000	44103100	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	80000000	80160000	80161800	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.	81000000	81110000	81112400	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre producto																	
44000000	44100000	44103100	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora																	
80000000	80160000	80161800	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.																	
81000000	81110000	81112400	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador																	

3. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección

3.1 Indique la modalidad de contratación	El marco legal de la presente contratación está conformado por la Constitución Política y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, y las demás normas concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará mediante la modalidad de Selección Abreviada cuando las características del objeto a contratar permitan procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso consiste en la prestación del servicio integral de impresión y digitalización mediante el alquiler operativo de equipos multifuncionales, escáneres de producción, software de administración y control de impresión, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico especializado, suministro de repuestos y consumibles necesarios para la correcta operación de los equipos, la Entidad determinó que los bienes y servicios requeridos corresponden a bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que sus especificaciones técnicas pueden definirse objetivamente, son ofrecidos en el mercado por múltiples proveedores y permiten la comparación de las ofertas con fundamento en criterios estandarizados de calidad, capacidad y desempeño. En virtud de lo anterior, la modalidad de selección aplicable corresponde a la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización por Subasta Inversa Electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. La utilización de este mecanismo resulta procedente por cuanto los componentes que integran la solución requerida por la Agencia Nacional de Tierras corresponden a servicios estandarizados, cuyas condiciones
--	--



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

técnicas pueden ser definidas de manera uniforme por la Entidad y comparadas objetivamente entre los diferentes oferentes.

ANÁLISIS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Agencia Nacional de Tierras verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios e instrumentos de agregación de demanda administrados por Colombia Compra Eficiente aplicables a la necesidad identificada.

Como resultado de dicha revisión, se evidenció la existencia del Acuerdo Marco de Precios para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III, identificado con el No. CCE-280-AMP-2021, el cual contempla algunos bienes tecnológicos relacionados con periféricos y equipos de cómputo. Sin embargo, dicho instrumento no permite satisfacer integralmente la necesidad objeto de la presente contratación.

Lo anterior obedece a que el objeto contractual requerido por la Agencia Nacional de Tierras comprende una solución integral que incluye, entre otros componentes:

- Alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión.
- Suministro de escáneres de producción.
- Software de gestión y administración de impresión.
- Servicios administrados de impresión.
- Mesa de servicios y soporte técnico especializado.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministro de repuestos.
- Suministro de tóneres y demás consumibles para equipos de propiedad de la Entidad.
- Cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio (ANS) con cobertura nacional.

En consecuencia, aun cuando algunos de los elementos requeridos pudieran presentar relación con bienes incluidos dentro del citado Acuerdo Marco, este no contempla la totalidad de los componentes técnicos, operativos y funcionales que integran la necesidad institucional, razón por la cual no resulta idóneo para atender de manera integral el objeto de la presente contratación.

Adicionalmente, se verificó que el Acuerdo Marco de Precios para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III (CCE-280-AMP-2021) estableció como fecha máxima para la colocación de órdenes de compra el 7 de febrero de 2026. En consecuencia, a la fecha de estructuración del presente proceso contractual no es posible generar nuevas órdenes de compra con cargo a dicho instrumento, circunstancia que impide su utilización para atender la necesidad de la Entidad.

Por las razones expuestas, la Agencia Nacional de Tierras concluye que la necesidad contractual no puede ser satisfecha a través del citado Acuerdo Marco de Precios, tanto porque su alcance no comprende la totalidad de los bienes y servicios requeridos como porque expiró el plazo máximo previsto para la colocación de órdenes de compra. En consecuencia, resulta procedente adelantar un proceso de selección independiente mediante la modalidad de **Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización por Subasta Inversa Electrónica**, garantizando la satisfacción integral de las necesidades institucionales y la selección objetiva del contratista.

Así mismo, la modalidad de subasta inversa electrónica permitirá promover la pluralidad de oferentes y la competencia efectiva entre los participantes habilitados, procurando obtener las condiciones económicas más favorables para la Entidad, sin afectar las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la adecuada prestación del servicio.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIMES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizó la procedencia de la limitación de la convocatoria a Mipymes.

Como resultado de dicho análisis, se determinó que el presente proceso no será limitado a Mipymes, por cuanto la necesidad de la Entidad exige garantizar la pluralidad de oferentes y la amplia participación del mercado, teniendo en cuenta la cobertura nacional requerida, el volumen de equipos, la implementación de la plataforma de gestión de impresión, el suministro permanente de consumibles, el cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio y la capacidad logística necesaria para atender las distintas sedes de la Agencia Nacional de Tierras.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso se podrá limitar a MiPymes en cumplimiento de los siguientes criterios:

"(...) Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a MiPymes.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

(...) 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

(...) 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. (...) Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. (...)"

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las convocatorias podrán limitarse a MiPymes colombianas cuando concurren, entre otros requisitos, que el valor del proceso de contratación sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados de conformidad con la tasa determinada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y que se reciban oportunamente las solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes interesadas.

Una vez realizado el análisis correspondiente, se evidencia que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$588.502.818)**., valor que NO supera el umbral establecido para la vigencia 2026 equivalente a **\$511.708.497**.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	En consecuencia, el presente proceso de selección NO es susceptible de ser limitado a MiPymes , toda vez que cumple con el requisito de cuantía previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.		
	PRESUPUESTO PROCESO	UMBRAL MIPYMES 2026- DÓLARES (US) 2026	UMBRAL MIPYMES- PESOS COLOMBIANOS 2026
	\$ 588.502.818	US 125.000	\$ 511.708.497
	En consecuencia, podrán presentar oferta todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente consideradas o bajo figuras asociativas permitidas por la ley, que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones.		
4. Imputación Presupuestal y Supervisión			
4.1. Rubro Presupuestal	A-02-02-01-003-005		
4.2 Supervisor	La supervisión, control y ejecución del contrato será ejercida de manera conjunta por EL (LA) SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A) y por EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT , o por quienes hagan sus veces o sean designados por escrito por el ordenador del gasto. Para efectos de la coordinación administrativa y financiera del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera actuará como responsable principal de la supervisión, mientras que la Secretaría General brindará apoyo técnico permanente en los asuntos relacionados con el objeto contractual.		
	Los supervisores no podrán 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.		
	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.		
	De acuerdo con lo anteriormente expuesto, los supervisores del contrato podrán apoyarse en los técnicos y profesionales de sus áreas, con el fin de realizar el debido control y seguimiento del objeto y las obligaciones del contrato, teniendo en cuenta el volumen de los procesos y la complejidad de los mismos, para lo cual realizará la distribución o asignación de tareas o actividades que considere necesarias. El personal designado deberá realizar el correspondiente seguimiento y gestionar para ello todo lo necesario directamente con el contratista.		
5. Determinación del Objeto Contractual (Descripción)			
5.1 Objeto	Contratar la prestación del servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que incluya el suministro de consumibles y repuestos, el soporte técnico preventivo y correctivo y una solución para la gestión de impresión, así como la adquisición de tóner y consumibles requeridos para los equipos de impresión de propiedad de la ANT.		



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

5.1.1.	Especificaciones técnicas del objeto.	Las especificaciones y requisitos técnicos mínimos de obligatorio cumplimiento son los establecidos en el ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA que integra el presente proceso, incluyendo las condiciones de cada ítem, los acuerdos de niveles de servicio, los plazos de entrega, la seguridad, el soporte y los consumibles. Sin sustituir ni limitar las demás exigencias de dicho anexo, se precisan a continuación las características de los equipos que sustentan el presente estudio. Ítem 1. Impresora multifuncional color A4. Velocidad de Impresión/Copiado: Mínimo 25 páginas por minuto (ppm) tanto en negro como en color carta. Memoria (RAM): Mínimo 2 GB para garantizar el procesamiento rápido de archivos PDF complejos de la ANT. Capacidad de Entrada: Bandeja principal de mínimo 250 hojas y bandeja multipropósito (bypass) de mínimo 1 hoja para tipos de papel especial. Autenticación compatible con el Directorio Activo de la Entidad mediante SGA. Ítem 2. Impresora multifuncional B/N SRA3 de alto rendimiento. Velocidad de Impresión/Copiado: Mínimo 55 páginas por minuto (ppm) en formato carta y proporcional en SRA3. Memoria (RAM): Mínimo 4 GB para el manejo de colas de impresión de archivos de alta densidad. Formatos Soportados: Desde A5 y A4 hasta SRA3 (320 x 450 mm), para planos, resoluciones de adjudicación y documentos de gran formato. Capacidad de Entrada de papel: Mínimo 1.100 hojas distribuidas en al menos dos bandejas de alimentación, más una bandeja bypass de mínimo 100 hojas. Se permitirá alcanzar esta capacidad mediante bandejas adicionales originales del fabricante, que deberán suministrarse instaladas y operativas desde el inicio del servicio. Salida de Papel: Capacidad mínima de 500 hojas. Protocolos: Soporte completo para IP v6, IPsec y filtrado de direcciones. Ítem 3. Impresora multifuncional B/N A4. Velocidad de Impresión/Copiado: Mínimo 46 páginas por minuto (ppm) en formato Carta. Memoria (RAM): Mínimo 2 GB para procesar documentos PDF con múltiples firmas digitales. Ítem 4. Impresora multifuncional B/N A4 de alto rendimiento. Velocidad de Impresión/Copiado: Mínimo 50 páginas por minuto (ppm) en formato carta. Memoria (RAM): Mínimo 2 GB para procesar documentos PDF con múltiples firmas digitales. Ítem 9. Escáner de producción A4 con cama plana. Velocidad de Escaneo: Mínimo 70 ppm (páginas por minuto) / 140 ipm (imágenes por minuto) a 200 dpi, y 50 ppm / 100 ipm a 300 dpi Capacidad del Alimentador (ADF): Mínimo 100 hojas para permitir la carga de expedientes completos. Tecnología de Sensor: Sensor de imagen tipo CCD o CIS, con fuente de luz LED, que permita la digitalización de documentos mediante alimentador automático (ADF) y cama plana, facilitando la captura de documentos empastados, plegados o frágiles sin necesidad de pasarlos por el mecanismo de alimentación automática. Resolución Óptica: Mínimo 600 dpi ópticos, con resolución de salida de hasta 1200 dpi mediante el controlador del equipo. Protección de Papel Inteligente: El equipo deberá contar con un sistema de detección ultrasónica de alimentación múltiple y mecanismos de separación de documentos mediante rodillos de inversión, que permitan reducir el riesgo de alimentación simultánea de hojas, atascos y posibles daños durante el proceso de digitalización. Ítem 10. Escáner de producción A4 con cama plana. Velocidad de Escaneo: Mínimo 70 ppm (páginas por minuto) / 140 ipm (imágenes por minuto) a 200 dpi, y 50 ppm / 100 ipm a 300 dpi Capacidad del Alimentador (ADF): Mínimo 100 hojas para permitir la carga de expedientes completos. Tecnología de Sensor: Sensor de imagen tipo CCD o CIS, con fuente de luz LED, que permita la digitalización de documentos mediante alimentador automático (ADF) y cama plana. Resolución Óptica: Mínimo 600 dpi ópticos, con resolución de salida de hasta 1200 dpi mediante el controlador del equipo. Mejora de Imagen Automática: Debe incluir funciones de eliminación de páginas en blanco, rotación automática, y enderezado. Formatos de Salida: TIFF, JPEG y PDF, incluyendo PDF/A para archivo a largo plazo, mediante el software de captura y procesamiento documental suministrado con el equipo, sin costos adicionales para la Entidad. Ítem 11. Escáner profesional de cama plana A3. Área Máxima de Escaneo: Mínimo 297 x 420 mm (formato A3), mediante cama plana. Resolución Óptica: Mínimo 600 dpi ópticos, con mecanismos de captura y procesamiento de imagen que permitan garantizar la nitidez y legibilidad de los documentos digitalizados. Tecnología de Sensor
--------	---------------------------------------	--



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	y Luz: Sensor de imagen tipo CCD o CIS acoplado con fuente de luz LED de encendido instantáneo, que no requiera tiempo de calentamiento. Profundidad de Color: Mínimo 24 bits de profundidad de color de salida, admitiendo equipos con procesamiento interno de 24 bits o superior. Características Constructivas: Equipo de escritorio con cama plana integrada, apto para la digitalización de planos, mapas, planchas, libros y documentos empastados de formato hasta A3, minimizando posibles distorsiones durante el proceso de digitalización. Vigencia tecnológica de impresoras y escáneres. La antigüedad de fabricación de cada unidad física no podrá superar seis (6) meses, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de presentación de ofertas, conforme a lo establecido para los ítems 1 al 4 y 9 al 11 del ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA. Estandarización de Seguridad (Aplicable a las impresoras multifuncionales de los Ítems 1 al 4): Independientemente del formato, todas las impresoras multifuncionales deben integrar protocolos de Impresión Segura (Pull Printing) y cifrado de datos SSL/TLS. Esto asegura que la información de los beneficiarios de la Reforma Rural no quede expuesta en las bandejas de salida sin la autenticación del funcionario responsable.
5.2 Valor	El presupuesto oficial para el proceso de selección asciende hasta la suma de QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$588.502.818,00) M/CTE, incluido IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, así como todos los costos directos e indirectos que haya lugar asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: La presente contratación se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20326 del 18 de septiembre de 2026, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad. El análisis del presupuesto oficial estimado para la presente contratación se encuentra desarrollado en el Análisis del Sector, el cual hace parte integral del Estudio Previo.
5.3 Forma de Pago	COMPONENTE 1 – ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO CON SU RESPECTIVO SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN La Agencia Nacional de Tierras pagará al proveedor el valor del contrato correspondiente al Componente 1 en pagos parciales mensuales vencidos, correspondiente a los servicios efectivamente prestados, previa entrega de la factura comercial y el cumplimiento de los requisitos de cobro, de acuerdo con la siguiente estructura: Componentes de la Facturación Mensual. ❖ Cargo Fijo Mensual (Canon de Alquiler): Corresponde al valor unitario ofertado por el alquiler de cada equipo instalado y operativo (Ítems 1, 2, 3,4, 9, 10 y 11). Este valor incluye el soporte, mantenimiento y la disponibilidad del hardware. ❖ Cargo Variable (Costo por Clic/Impresión): Se pagará el valor unitario ofertado por cada página procesada (Impresión/Copiado), de acuerdo con el reporte de consumo real arrojado por la plataforma SGA (Ítems 5, 6 y 7). ❖ Administración de Software (SGA): Pago mensual fijo por el servicio de la plataforma de gestión y auditoría (Ítem 8). Requisitos para el Pago. Para que la supervisión del contrato autorice el pago, el contratista deberá adjuntar:



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- ❖ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor de la ANT.
- ❖ Informe Mensual de Gestión: Detallando los contadores de cada equipo, ANS cumplidos y mantenimientos realizados.
- ❖ Certificado de pago de Parafiscales y seguridad social firmado por el revisor fiscal o representante legal.
- ❖ Reporte de la plataforma SGA: Que soporte el número de impresiones facturadas en el periodo.
- ❖ Certificados de disposición ambiental: De los residuos (tóner/repuestos) retirados en el mes, si aplica.
- ❖ Todos los demás requisitos establecido por las áreas administrativas y financieras de la entidad.

Aplicación de Descuentos (ANS).

En caso de presentarse incumplimientos en los Acuerdos de Niveles de Servicio, el supervisor de la ANT realizará el cálculo de los descuentos definidos en el numeral 3 del ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA y los restará directamente del valor a pagar en la factura del mes correspondiente.

COMPONENTE 2 – ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD

La ANT cancelará al proveedor el valor de los bienes efectivamente entregados mediante un único pago dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y entrega de los documentos necesarios para el ingreso de los elementos al almacén.

Para efectos del pago, el proveedor deberá adjuntar con la factura, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará contra la factura aprobada, a las cuales se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Original de la factura electrónica discriminada y firmada con Vo. Bo. del supervisor.
- b) Formato de recibo a satisfacción, firmado por el Supervisor.
- c) Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, y parafiscales -Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar-, de conformidad con lo establecido artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

NOTAS GENERALES:

NOTA 1: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los tóneres y consumibles, objeto del contrato y del cumplimiento de las características técnicas, de las obligaciones generales, específicas, y demás condiciones ofertadas.

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

NOTA 3: Los bienes y/o servicios que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, ni recibidos a satisfacción no serán pagados por la Agencia.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	NOTA 4: En todo caso el pago que se genere en virtud del presente contrato estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la situación efectiva de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito público. NOTA 5: El contratista obligado a facturar electrónicamente conforme con las disposiciones del Decreto 358 de 2020 y la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, deberá remitir, como condición para el pago, el RUT actualizado con la inclusión de la obligación de facturación electrónica y la respectiva factura electrónica en los términos del Estatuto Tributario, los Decretos 2242 de 2015 y 358 de 2020, la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y demás normatividad concordante, validada previamente por la DIAN, junto con los soportes requeridos, al correo del supervisor del contrato y al canal o correo que para el caso disponga la Entidad, que esté autorizado por la DIAN.
5.4 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato resultante se extenderá desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.
5.5 Obligaciones del Contratista	5.5.1. Obligaciones Generales del Contratista: En desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se obliga para con la Agencia Nacional de Tierras a cumplir las siguientes: 1. Cumplir con lo previsto en los estudios previos, ficha técnica y/o demás documentos que formen parte integral del contrato, así como en la propuesta presentada. 2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. Atender el objeto contratado en forma oportuna. 5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 6. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y validez definidas, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la pliego de condiciones, y en los demás documentos que hacen parte del proceso de contratación. 7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 8. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con los requisitos y condiciones exigidos en la normativa reglamentaria o la que la adicione, modifique o sustituya. 9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 10. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L. 11. Constituir y mantener las garantías pactadas en el mismo, dentro del término que se establezca en el contrato. 12. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. 13. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad (si aplica), los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

14. Atender los requerimientos que presente la supervisión para la ejecución del objeto contractual.
15. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
16. Cumplir con los lineamientos de **LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT**, en especial aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales entre otros.
17. Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de Sostenibilidad Ambiental.
18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

5.5.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

COMPONENTE 1 - ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO CON SU RESPECTIVO SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN

1. Entregar, instalar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos (impresoras y escáneres) en las sedes de las distintas Zonas, cumpliendo estrictamente con los plazos y especificaciones técnicas definidas.
2. Integrar los equipos a la infraestructura tecnológica de la Agencia, configurando drivers, colas de impresión y perfiles de escaneo de acuerdo con los requerimientos del área de TI.
3. Proveer de manera oportuna y permanente el tóner, unidades de imagen y kits de mantenimiento, asegurando que el servicio no se interrumpa por falta de insumos.

Suministro ilimitado de cartuchos de tóner original de alta calidad (CMYK). Para el tóner color suministrado a los equipos en alquiler bajo el Ítem 5 del Componente 1, el fabricante debe emitir certificación de originalidad del tóner con cada entrega que haga el proveedor durante la ejecución del contrato, por lo tanto, en la oferta, mediante certificación emitida por el fabricante de los equipos a ofertar, debe haber el compromiso de la emisión de dicha certificación dirigida a la ANT con fecha de emisión de 15 días antes de la fecha para la entrega de propuestas definidas en el cronograma

4. Instalar y administrar la solución de gestión de impresión para el monitoreo proactivo de alertas, el control de usuarios mediante Pull Printing y la auditoría de consumos. Las funciones de impresión segura y el bloque de seguridad informática de las impresoras se aplican a las multifuncionales de los ítems 1 al 4, conforme al ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA.
5. Ejecutar las visitas técnicas de limpieza, ajuste y calibración con una periodicidad mínima trimestral, siguiendo el cronograma aprobado por la supervisión. En todo caso, se realizará como mínimo un (1) mantenimiento preventivo por equipo dentro del término de ejecución del contrato, conforme al ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA.
6. Atender y solucionar todas las fallas técnicas reportadas, garantizando el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos para cada zona geográfica.
7. Suministrar e instalar equipos de respaldo de iguales o superiores características cuando la reparación de un periférico supere los tiempos de solución definitiva pactados.
8. Disponer de un canal de atención único (PQR) para el reporte de incidentes, disponible en horario laboral y con sistema de seguimiento de tickets.
9. Realizar jornadas de transferencia de conocimiento a los funcionarios de la Agencia sobre la operación de los equipos, manejo de la plataforma SGA y resolución de problemas básicos.
10. Garantizar el borrado seguro de los datos almacenados en las memorias y discos duros de los equipos, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos Personales.
11. Realizar la recolección y disposición final de cartuchos de tóner y repuestos usados, entregando mensualmente los certificados de disposición final ambiental.
12. Asegurar que los documentos impresos y escaneados cumplan con los estándares de legibilidad y nitidez necesarios para la validez de los expedientes jurídicos de la Entidad.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

13. Presentar mensualmente a la supervisión un informe que detalle los contadores de salida, el cumplimiento de los ANS, el estado de los mantenimientos y el consumo por centro de costos.
14. Disponer de personal técnico idóneo y debidamente identificado para la realización de las visitas de soporte y mantenimiento a nivel nacional.
15. Sustituir de manera definitiva aquellos equipos que presenten fallas recurrentes o daños irreparables que afecten la calidad del servicio.
16. Mantener actualizados los firmwares y parches de seguridad de los equipos y del software de gestión durante toda la vigencia del contrato.
17. Realizar el retiro físico de la infraestructura instalada al finalizar el vínculo contractual, en los plazos establecidos y dejando las instalaciones en las mismas condiciones en que fueron recibidas.
18. Realizar el traslado, reubicación, instalación y configuración de los periféricos entre sedes cuando la Entidad así lo requiera, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles tras la solicitud oficial, garantizando que el equipo mantenga las condiciones de conectividad y operatividad en su nuevo destino y asumiendo los costos logísticos asociados.
19. Acatar todas las normas técnicas y legales vigentes, especialmente las relacionadas con RETIE, eficiencia energética y compatibilidad electromagnética.

COMPONENTE 2 – ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD

1. Entregar en una única entrega la totalidad de los tóneres, consumibles, repuestos y demás elementos del Componente 2, conforme a las características técnicas y cantidades definidas por la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y a la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026, de acuerdo con los numerales 2.1.2 y 2.1.3 del ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA. La coordinación con el supervisor no modifica el inicio de este plazo.
2. Entregar los elementos a suministrar debidamente embalados y protegidos contra pérdidas, daños y deterioros durante el transporte y almacenamiento.
3. Entregar los elementos en la sede Central de la Agencia Nacional de Tierras de la ciudad de Bogotá D.C. en la Calle 43 # 57 – 41, previa coordinación con el supervisor del contrato.
4. Presentar un informe que contenga el detalle de los elementos suministrados con el soporte del registro fotográfico.
5. Entregar los tóneres y consumibles originales en perfectas condiciones, que el empaque se encuentre totalmente sellado sin indicios de haber estado abierto, aptos para el funcionamiento y operación de los dispositivos de impresión que se encuentran en la Agencia Nacional de Tierras de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos.
6. Entregar la documentación pertinente al momento de la entrega de los elementos, para realizar el ingreso al almacén de la Agencia Nacional de Tierras.

Exclusivamente para los bienes adquiridos en el Componente 2, al momento de la entrega, el proveedor deberá presentar certificación expedida por el fabricante, distribuidor autorizado o el propio proveedor, mediante la cual garantice que la totalidad de los bienes suministrados son originales, nuevos y cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Agencia Nacional de Tierras. Esta disposición no sustituye el requisito de certificación del fabricante establecido para el tóner color del Ítem 5 del Componente 1.

7. Garantizar el cambio de los tóneres y/o consumibles cuando presente daños o deterioro, por mala calidad de los productos, defectos de fabricación, y/o especificaciones diferentes a las requeridas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud efectuada por la supervisión del contrato y dentro del horario definido por la Entidad.
8. Asumir los gastos que se requieran para la entrega, cargue y/o descargue de los tóneres y consumibles.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y permisos ambientales y sanitarios, necesario para el desarrollo del objeto contractual.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

	10. Entregar junto a los consumibles de impresión el manifiesto de garantía del producto de cada fabricante, marca o canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo. 5.5.3. Obligaciones de la ANT: LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT se obliga a: 1. Expedir el Registro Presupuestal una vez se suscriba el contrato objeto del proceso. 2. Aprobar las garantías del contrato en caso de que aplique. 3. Suscribir, en caso de que aplique, en conjunto con EL CONTRATISTA, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. 4. Suministrar al CONTRATISTA la información clara y oportuna que se requiera para la ejecución del contrato. 5. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT y EL CONTRATISTA para coordinar las actividades propias del contrato. 6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 7. Realizar a través del supervisor del contrato el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y efectuar los requerimientos que estime pertinentes. 8. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los pagos correspondientes. 9. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011 y los contenidos en la Ley 80 de 1993. 10. Realizar el pago del valor del contrato en las condiciones pactadas. 11. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por EL CONTRATISTA dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo. 12. Para el correspondiente pago, la factura presentada por EL CONTRATISTA debidamente aceptado, acompañadas de las certificaciones de cumplimiento a satisfacción, el documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, ARL. 13. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar. 14. Terminado el plazo de ejecución del contrato elaborar el informe final de ejecución. 15. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
5.7 Informes y/o Productos	El contratista deberá hacer entrega de un (1) informe que contenga el detalle de los elementos entregados y servicios prestados, conforme a las especificaciones relacionadas en el << ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA >> adjunto al presente documento, en el cual se han incorporado las características técnicas establecidas que deberá cumplir EL CONTRATISTA en el marco de la ejecución del contrato.
5.8 Lugar de Ejecución	COMPONENTE 1 - ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN Y ESCaneo CON SU RESPECTIVO SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN La instalación, configuración y puesta en funcionamiento se realizará en las sedes y municipios relacionados en el ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA, de acuerdo con las cantidades, zonas de acceso y condiciones allí definidas. La relación territorial se presenta a continuación; para las sedes del nivel central se atenderá la distribución específica por dependencia del mismo anexo.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / CIUDAD	SEDE / PUNTO DE OPERACIÓN
1	Boyacá	Tunja	Sede Regional Tunja
2	Tolima	Ibagué	Sede Regional Ibagué
3	Huila	Neiva	Sede Regional Neiva
4	Casanare	Yopal	Sede Regional Yopal
5	Vichada	Puerto Carreño	Sede Regional Puerto Carreño
6	Caquetá	Florencia	Sede Regional Florencia
7	Arauca	Arauca	Sede Regional Arauca
8	Santander	Bucaramanga	Sede Regional Bucaramanga
9	Norte de Santander	San José de Cúcuta	Sede Regional San José Cúcuta
10	Atlántico	Barranquilla	Sede Regional Barranquilla
11	Bolívar	Cartagena de Indias	Sede Regional Cartagena de Indias
12	Quindío	Armenia	Sede Regional Armenia
13	La Guajira	Riohacha	Sede Regional Riohacha
14	Magdalena	Santa Marta	Sede Regional Santa Marta
15	Córdoba	Montería	Sede Regional Montería
16	Sucre	Sincelejo	Sede Regional Sincelejo
17	Valle del Cauca	Santiago de Cali	Sede Regional Cali
18	Cauca	Popayán	Sede Regional Popayán
19	Nariño	Pasto	Sede Regional Pasto
20	Bogotá D.C	Bogotá D.C.	Sedes del nivel central de Bogotá relacionadas en el ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA CAN, Américas y Chapinero, según la distribución de equipos definida en el anexo.
21	Cesar	Valledupar	Sede Regional Valledupar
22	Antioquia	Medellín	Sede / PAT Medellín
23	Caldas	Manizales	Sede / PAT Manizales
24	Chocó	Quibdó	Sede / PAT Quibdó
25	Risaralda	Pereira	Sede / PAT Pereira
26	Antioquia	Apartadó	Sede / PAT Apartadó
27	Putumayo	Mocoa	Sede / PAT Mocoa
28	Cundinamarca	Soacha	Sede / PAT Soacha
29	Norte de Santander	Ocaña	Sede / PAT Ocaña

COMPONENTE 2 – ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

El lugar de ejecución del contrato para el componente No. 2 será en la Ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 43 No 57 – 41.

En todo caso, el domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

6. Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable

Conforme con lo expresado en el 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido incluido IVA, sobre la totalidad del listado de ítems descritos en la lista de artículos del cuestionario de la plataforma de secop II, con el fin de determinar el valor de arranque de la Subasta.

Así pues, en armonía con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes HABILITADOS en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad técnica, así como en el cumplimiento de las condiciones de la oferta económica, podrán participar en la Subasta Inversa y con ello mejorar sus ofrecimientos en aras de resultar adjudicatario a través del menor precio ofrecido a la entidad.

El procedimiento para la realización de la Subasta Inversa será conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y los manuales e instructivos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado que haya ofrecido el lance válido más favorable para la entidad, el cual corresponderá al menor valor que resulte de la sumatoria de los artículos del listado de artículos del cuestionario-oferta económica del secop II en el evento de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA según el artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

La Agencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, realizará la verificación del cumplimiento de los siguientes Factores de evaluación, así:

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA:

Los factores de evaluación que se prevén verificar y calificar en el proceso son:

VERIFICACIÓN			
FASE	ASPECTO	INDICADOR	CRITERIO
1	Capacidad Jurídica: Verificación de Documentos y Requisitos - Aspecto Jurídico	Cumple / No Cumple	Habilitado / No Habilitado / Rechazado
2	Capacidad Financiera: Verificación Aspectos Financieros	Cumple / No Cumple	Habilitado / No Habilitado / Rechazado
3	Capacidad Técnica: Verificación de Documentos Técnicos	Cumple / No Cumple	Habilitado / No Habilitado / Rechazado
EVALUACIÓN			
4	"Sobre 2: Económico: Subasta Inversa Electrónica"	FORMULARIO No. 1 - VALOR TOTAL OFERTADO - SECOP II: El proponente deberá diligenciar en este Formulario Electrónico - Secop II, el valor total ofertado resultado de la sumatoria del componente fijo y el valor del componente de la bolsa por monto agotable incluido IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, así como todos los costos directos e indirectos que haya lugar asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir. Este valor deberá coincidir con el valor total ofertado, diligenciado por el proponente en el Anexo 2 - Oferta Económica, SO PENA DE RECHAZO. Lo anterior, en atención a que el presente proceso de contratación tiene como finalidad Contratar la prestación del servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que incluya el suministro de consumibles y repuestos, el soporte técnico preventivo y	



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

		correctivo y una solución para la gestión de impresión, así como la adquisición de tóner y consumibles requeridos para los equipos de impresión de propiedad de la ANT, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.; sobre el particular, el contrato a suscribir se ejecutará mediante dos componentes: componente fijo y componente de BOLSA DE RECURSOS A MONTO AGOTABLE, conforme al valor unitario de cada ítem, señalado por el contratista adjudicatario. En consecuencia, el presente proceso de contratación se adjudicará por la sumatoria del presupuesto para la BOLSA DE RECURSOS A MONTO AGOTABLE (\$ 46.272.048,00) y el valor final ofertado en el evento de subasta por el adjudicatario para el COMPONENTE FIJO multiplicado por las cantidades establecidas en el ANEXO 2-OFFERTA ECONOMICA. Nota 1: El valor total adjudicado incluirá IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, así como todos los costos directos e indirectos que haya lugar asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir. Nota 2: Las cantidades identificadas en el estudio de mercado para el componente de bolsa obedecen a una estimación de la entidad por lo tanto estas cantidades pueden aumentar o disminuir dentro de la ejecución del contrato. FORMULARIO No. 2 - OFERTA ECONÓMICA INICIAL - EVENTO SUBASTA SECOP II: El proponente deberá diligenciar y ofertar en la plataforma Secop II, el valor unitario incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir, de cada uno de los ítems requeridos por la entidad en el presente proceso de contratación, de la "Lista de Artículos" que comprende los ítems objeto del presente proceso de contratación, de acuerdo con los siguientes lineamientos e instrucciones de la Agencia Nacional de Tierras y del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II: - En esta sección solo debe ir información relacionada con el ofrecimiento económico. - El menor valor que resulte de la sumatoria de los valores unitarios incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir, respecto de los artículos descritos en el presente formulario, será el valor de arranque para la puja de la subasta, de acuerdo con la parametrización del SECOP II. - El proponente deberá tener en cuenta que para cada uno de los ítems contemplados, la ANT ha establecido un precio tope unitario, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir, valores que deberán ser tenidos en cuenta al momento de su diligenciamiento en dicha plataforma, y en ningún caso el valor unitario ofertado por los proponentes podrá superar el valor techo unitario definido por la Entidad y el cual se encuentra contemplado en la columna <<VR. UNITARIO DE REFERENCIA CON IVA >> del cuadro de costos contemplado en análisis de sector (remítase al cuadro "RESULTADO ANÁLISIS DEL SECTOR VALORES UNITARIOS", ni el presupuesto oficial total del proceso, definidos en el numeral "3.6. Análisis de costos" del documento "Análisis del Sector" publicado por la ANT, SO PENA DE RECHAZO DE SU OFERTA ECONÓMICA y en el formulario de propuesta económica de la plataforma transaccional SECOP II. El proceso se adjudicará por la sumatoria del presupuesto para la BOLSA DE RECURSOS A MONTO AGOTABLE establecido en \$ 46.272.048,00 y el valor final ofertado en el evento de subasta por el adjudicatario para el COMPONENTE FIJO multiplicado por las cantidades establecidas en el ANEXO 1 – Ficha Técnica, según corresponda.	
--	--	--	--



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

La verificación de la capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad técnica, será objeto de verificación CUMPLE/NO CUMPLE más no de calificación o evaluación, razón por la cual, no dan lugar al otorgamiento de puntaje; sin embargo, si los documentos aportados no reúnen los requisitos indicados en el Pliego de Condiciones, el <<**ANEXO No. 1 – FICHA TECNICA**>> y a lo señalado en las disposiciones legales vigentes, y no se subsanan dentro del tiempo establecido por la Agencia, la propuesta será no hábil y no podrá participar en la Subasta Inversa.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

.1 Requisitos habilitantes	6.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar que el proponente cuenta con capacidad jurídica para contratar y en consecuencia para la presentación y cumplimiento de los documentos exigidos. Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, la Agencia determinará la propuesta como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE, ocasionando la exclusión de la oferta, y se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
	6.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (FORMATO). La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación (FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA) firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica; o, por el representante de la unión temporal o consorcio, en caso de suscribirse por apoderado, la carta de presentación se acompañará del poder debidamente conferido para el efecto. Con la firma de dicho documento, el proponente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad, e inhabilidad o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas pertinentes para presentar la oferta, que acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública. Los proponentes podrán tomar y suscribir el modelo suministrado en el formato anexo a la invitación pública. En todo caso, si los proponentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en el formato suministrado por la entidad. La suscripción de la carta constituye un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato. La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Formato correspondiente; 2) El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación pública, anexo o ficha técnica y demás documentos que forman parte integral del presente proceso. Así mismo, con la presentación y firma de este documento se entiende que el proponente ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad. 6.1.1.2. PODER DEBIDAMENTE CONSTITUIDO. En el evento que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012 y facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia (si aplica), deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requiera, así como el contrato, suministrar la



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente, el poder al que se hace referencia deberá contener los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal (si aplica), y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; 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.

6.1.1.3. COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Toda persona natural que funja como proponente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía.

Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia (si aplica), acreditará su identidad mediante una copia de su pasaporte vigente. Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia (si aplica), acreditará su identidad mediante una copia de su cédula de extranjería.

6.1.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O SU EQUIVALENTE.

A) PARA PERSONA JURÍDICA.

Si el proponente es **PERSONA JURÍDICA**: Deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en firme **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar las ofertas**, donde conste:

- 1) El representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades;
- 2) Que el término mínimo remanente de duración de la persona jurídica es por **el termino de ejecución del contrato y un (1) año más**, contado a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección;
- 3) Que el objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, si se tiene en cuenta la naturaleza de las obligaciones que involucra.

B) PARA PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Cuando el proponente fuere una **PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO**: Si el proponente y/o los integrantes del proponente plural, ostentan la condición de persona jurídica sin ánimo de lucro, se deberá aportar además del Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente, la Certificación de Inspección, Control y Vigilancia expedido por la entidad competente, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha límite para presentar las ofertas.

C) PARA PERSONA NATURAL.

Si el proponente es **PERSONA NATURAL** Deberá anexar los siguientes documentos básicos:



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- 1) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 2) En caso de que cuente con establecimiento de comercio, además, deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio, **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar las ofertas.**
- 3) Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal, **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar las ofertas.**

D) PARA PROPONENTES PLURALES.

En el caso de **CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito: Cada uno de los miembros de la estructura plural, debe presentar su Certificado de Existencia y Representación Legal, Registro Mercantil o el documento que haga sus veces, según sea el caso, **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar las ofertas**, teniendo en cuenta la responsabilidad solidaria que incumbe a cada uno de ellos en la figura asociativa (artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil). El proponente y los integrantes del mismo, en el evento de Consorcio o Unión Temporal, deberán tener un objeto social que se relacione con el objeto contractual del presente proceso de selección.

E) PARA PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA (SI APLICA).

Cuando el proponente sea una **PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA** sin domicilio en Colombia (si aplica) y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente apostillados, **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar las ofertas**, en la forma como lo establece la Ley 455 de 1998. Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia (si aplica), para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

NOTA: Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio de que la Agencia Nacional de Tierras, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

6.1.1.5. AUTORIZACIÓN DEL ORGANO SOCIETARIO AL REPRESENTANTE LEGAL PARA COMPROMETER A LA PERSONA JURÍDICA.

El representante legal del proponente debe estar autorizado y/o facultado para presentar la propuesta y suscribir el contrato. Si del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio se desprende que las facultades del representante legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, **se deberán anexar los estatutos y/o la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección, comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior a la del presupuesto oficial del presente proceso de contratación y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.**

En el evento en que el representante legal esté limitado en este aspecto, **para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá adjuntar acta de la Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en la que se**



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

faculte al representante legal de cada miembro, para presentar la oferta, comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior a la del presupuesto oficial del presente proceso de contratación y celebrar el contrato.

En el evento en que el contenido del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función, para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

6.1.1.6. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (FORMATO).

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 con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes podrán tomar y suscribir el modelo de documento de constitución de consorcio o unión temporal suministrado en el formato anexo a la invitación pública. En todo caso, si los proponentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en el formato suministrado por la entidad.

Contenido del documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal:

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución del Consorcio o la Unión Temporal, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- 1) Identificación de cada uno de sus integrantes:** Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- 2) Designación del representante:** Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
- 3) Duración:** Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
- 4)** Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- 5) Vigencia:** La vigencia de la forma de asociación escogida, **no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato (si aplica) y un (1) año más.**
- 6)** Presentar una manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del Consorcio y limitada para las Uniones Temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del contrato, para la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato. Cuando se trate de miembros del Consorcio, la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la Unión Temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.
- 7)** Presentar manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal a los demás integrantes o a un tercero.
- 8)** Cada uno debe cumplir con los requisitos de la invitación pública ya sean personas naturales o jurídicas.
- 9)** Suscribir el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal por cada uno de los integrantes del mismo.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

NOTA 1: Ningún integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta como proponente singular en el presente proceso.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal:

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y liquidación del contrato (si aplica) y un (1) año más.
- b) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:
 - ✓ Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
 - ✓ Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
 - ✓ Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.
- c) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que la ANT lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- d) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la ANT¹.
- e) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros del Consorcio o la Unión Temporal, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la ANT dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
- f) La ANT no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

6.1.1.7. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (FORMATO).

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, el proponente junto con la presentación de su propuesta deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, **la cual debe ser expedida en el mes de cierre del proceso de contratación.**

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, el **FORMATO - CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**, por medio del cual acredite el pago de los aportes realizados **durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del**

¹ Parágrafo 1º, artículo 7 Ley 80 de 1993



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), así como los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los proponentes podrán tomar y suscribir el modelo suministrado en el formato anexo a la invitación pública. En todo caso, si los proponentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en el formato suministrado por la entidad.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente. **Para lo cual deberá adjuntar, fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador público en caso de que aplique y el certificado vigente de antecedentes de su registro como contador, expedido por la Junta Central de Contadores.**

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda y en los términos anteriormente enunciados.

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y/o el pago de aportes a empleados (si aplica) aportando el certificado de afiliación expedido en el mes de 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.

Los certificados de afiliación deberán expedirse dentro del mes contemplado para el cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación, la fecha definitiva establecida en los documentos definitivos del proceso.

En caso de que la Persona Natural cuente con empleados, deberá acreditar el pago de los respectivos aportes, en el marco de sus obligaciones para con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva del cierre del presente proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Nota 1: Los proponentes podrán tomar y suscribir el modelo suministrado en el formato anexo a la invitación pública. En todo caso, si los proponentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en el formato suministrado por la entidad.

Nota 2: 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.

Nota 3: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003, no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002. **No obstante, lo anterior, las personas naturales y/o jurídicas extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia (si aplica), deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, respecto del personal vinculado en Colombia.**

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Agencia Nacional de Tierras se lo solicitará.

6.1.1.8. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

Por disposición del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia (si aplica) que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de anterioridad al cierre del presente proceso**, en el cual conste su inscripción, clasificación y calificación como proveedor en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Para el cierre del proceso el proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de proponentes, y en todo caso para que su propuesta se considere hábil dicha inscripción **debe estar en firme**.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Este requisito **No** aplica para personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en el país de conformidad con lo establecido en la Guía para la Participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación, emitida por Colombia Compra Eficiente G-PPEPC-01. No obstante, teniendo en cuenta que el propósito del RUP es contar con la información de los interesados, las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia (si aplica) deberán acreditar este requisito mediante el diligenciamiento del **ANEXO No. 2 - CERTIFICACIÓN PARA INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PERSONA JURIDICA EXTRANJERA**.

Nota: Cuando el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el Registro Único de Proponentes en los términos previstos en el presente numeral.

6.1.1.9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA O AVAL BANCARIO QUE GARANTICE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones, para la propuesta, y la suscripción y legalización del contrato, el proponente debe constituir, una garantía de seriedad, la cual podrá consistir en un Contrato de Seguros contenido en una Póliza, Patrimonio Autónomo, Garantía Bancaria,



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. y 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la “Guía de Garantías en Procesos de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente.

La Garantía de Seriedad de la oferta debe presentarse con la propuesta. La no presentación de esta no será subsanable y constituirá causal de rechazo de la oferta conforme lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018; sin embargo, los errores presentados en la misma serán subsanables en los tiempos establecidos en el cronograma del presente pliego de condiciones.

Requisitos para la garantía de seriedad:

BENEFICIARIO-ASEGURADO	Agencia Nacional de Tierras - NIT: 900.948.953-8
AFIANZADO-TOMADOR:	El Afianzado - Tomador es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente: - El/los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal, (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural). - En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes, así como sus porcentajes de participación). - En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural.
VIGENCIA	Su vigencia será por el término mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En todo caso esta garantía deberá estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato. En caso de prorrogarse el plazo del Proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale la ANT. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.
VALOR ASEGURADO:	10% del valor del presupuesto oficial.
OBJETO:	Amparar la seriedad de los ofrecimientos hechos por el proponente en el proceso de la Selección Abreviada Subasta Inversa No. ANT-SASIE-004-2026 cuyo objeto es: “Contratar la prestación del servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que incluya consumibles, repuestos, soporte técnico preventivo y correctivo y una solución de gestión de impresión, garantizando la correcta operación y disponibilidad del servicio en las sedes de la Agencia Nacional de Tierras a nivel nacional, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad”
FIRMA	El tomador deberá aportar la garantía debidamente firmada.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso al que se presenta.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

NOTA 1. ALCANCE DEL AMPARO Y CONTENIDO MÍNIMO DE LA GARANTÍA: La garantía de seriedad del ofrecimiento se constituirá de acuerdo con los amparos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la materia.

Si la garantía de seriedad de la oferta no se presenta junto con la propuesta en la fecha y hora del cierre, no podrá ser subsanada por parte del proponente y será objeto de rechazo de la propuesta; no obstante, si la garantía de seriedad de la oferta es anexada con la propuesta y de la verificación de la misma, no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el pliego de condiciones para la presente contratación, la Entidad requerirá al proponente a fin que subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto.

NOTA 2. GARANTIA BANCARIA: De presentarse Garantía Bancaria, ésta deberá contener el siguiente texto: “La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del PROPONENTE” y, en general, deberá cumplir con todos los requisitos indicados para tal garantía en el Decreto Nacional 1082 de 2015.

NOTA 3. En el evento en que la Entidad amplíe la fecha de cierre del Proceso de Selección, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de tal suerte, que la vigencia de esta cubra el plazo total establecido en este numeral.

Esta garantía la hará efectiva la Entidad en los casos establecidos en artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que la derogue o la modifique, esto es cuando ocurra alguno de los siguientes eventos, **los cuales deberán verse reflejados en el cuerpo de la garantía o en las condiciones generales de la póliza**, por lo que se hace necesario que el proponente en este caso las adjunte:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Nota 4. CAUSAL DE RECHAZO RESPECTO DE LA GARANTIA: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1882 del 2018, **la no entrega de la GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA junto con la propuesta NO SERÁ SUBSANABLE y será CAUSAL DE RECHAZO.**

Nota 5. INDEBIDO DILIGENCIAMIENTO DE LA GARANTIA: Así mismo, se considerará como no entregada, aquella garantía cuyos datos en nada correspondan al proceso objeto de amparo.

Nota 6. APLICACIÓN CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente: LA AGENCIA acudirá a los mecanismos de verificación puestos a disposición por quien expide la respectiva garantía, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte del amparo de que trata el presente numeral. La presente verificación se realizará en el término de evaluación de las propuestas, motivo por el cual se dejará constancia expresa en el expediente contractual.

Nota 7. La garantía de seriedad de oferta se hará exigible de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, previa realización de los trámites y actuaciones que garanticen el debido proceso. El cobro de la garantía de seriedad de oferta se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a LA AGENCIA, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que, con la falta de seriedad de oferta en los eventos previstos, se la hayan causado o se le llegaren a causar.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

El valor de la presente póliza será exigible con la ejecutoria del acto administrativo expedido por la ANT, en la que se declare el incumplimiento del proponente respecto de su oferta, y se pagará el valor total al beneficiario en los términos previstos por la Ley.

6.1.1.10. DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente deberá acreditar con la carta de presentación de la oferta y bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley.

Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10° de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

6.1.1.11. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (FORMATO).

El proponente deberá aportar con su propuesta, el **FORMATO - COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, debidamente diligenciado.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, **cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el Formato suministrado por la Entidad.**

6.1.1.12. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADOS DE ACTIVOS (FORMATO).

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO - DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS - MODELO PERSONA JURIDICA Y REPRESENTANTE LEGAL**, mediante el cual declara bajo la gravedad del juramento, que ni la empresa, ni sus socios, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, **cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el Formato suministrado por la Entidad.**

6.1.1.13. CONSULTA DE ANTECEDENTES EN BASES DE DATOS PÚBLICAS.

La ANT verificará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; para ello, consultará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el RUES y el sistema de registro nacional de medidas correctivas - RNMC.

6.1.1.14. CERTIFICACIÓN REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.

El proponente debe presentar el soporte generado de la página: <https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion> - "REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos", toda vez que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no debe encontrarse incurso en la causal de inhabilidad de que trata en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

Para el caso de Uniones Temporales o Consorcios o aquella figura asociativa permitida en el ordenamiento jurídico colombiano, **se deberá aportar el soporte del representante legal de cada uno de sus integrantes.**

6.1.1.15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (FORMATO).



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

El proponente deberá aportar con su propuesta, el **FORMATO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, debidamente diligenciado.

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado con la suscripción del formato de compromiso anticorrupción.

En caso de que la ANT advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazará la respectiva propuesta.

Para ello el proponente asume los siguientes compromisos:

- No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago, ni permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre, a ninguna persona al servicio de la ANT, en relación con la propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.
- Los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, **cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el Formato suministrado por la Entidad.**

6.1.1.16. ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS (FORMATO).

El proponente deberá aportar con su propuesta el **FORMATO - DECLARACIÓN DE ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS**, debidamente diligenciado, en el que manifieste bajo la gravedad del juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, **cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el Formato suministrado por la Entidad.**

6.1.1.17. CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (FORMATO).

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO - CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, conforme a lo consagrado en el presente proceso de contratación, **ACOMPAÑADA DE LA RESPECTIVA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA ARL CORRESPONDIENTE. (Adjuntar soporte).**

NOTA 1: Los proponentes que acrediten ser persona natural y que no cuenten con personal a cargo no están obligados a implementar el SGSST de conformidad con el artículo 2 parágrafo 2 de la Resolución 312 de 2019 y a la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional 1072 de 2015- Único Reglamento



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

del Sector Trabajo. **Dicha condición deberá acreditarse mediante certificación expedida en el mes de cierre del presente proceso de contratación y suscrita por dicha persona, indicando tal situación.**

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, **el formato deberá ser presentado por cada uno de sus integrantes y deberá aportarse la respectiva certificación expedida por la ARL, de cada una de las empresas que conforman el proponente plural.**

6.1.1.18. VERIFICACIÓN, CONSULTA DE MULTAS Y SANCIONES.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad verificará el Registro Único de Proponentes aportado por los proponentes junto con su propuesta, a fin de verificar las multas y/o sanciones, impuestas dentro de los últimos tres (3) años.

6.1.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

6.1.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de **MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas o empresas privadas, antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo objeto, alcance y/u obligaciones estén relacionados con la prestación de servicios de impresión.

Requisitos de experiencia específica:

1. Al menos una (1) de las certificaciones deberá acreditar experiencia en servicios de impresión, incluyendo suministro de equipos, insumos y mantenimiento, por un valor igual o superior al **150 % del presupuesto oficial**, expresado en SMMLV. El contrato deberá encontrarse inscrito en el RUP bajo los tres (3) códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso.
2. Al menos una (1) de las certificaciones deberá acreditar experiencia en la prestación integral de servicios de impresión, incluyendo suministro de equipos y consumibles, administración, operación y mantenimiento preventivo y correctivo, por un valor igual o superior al **100 % del presupuesto oficial, expresado en SMMLV**. El contrato deberá encontrarse inscrito en el RUP bajo **al menos uno (1) de los tres (3) códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso.**

Para efectos de la verificación, la entidad tendrá en cuenta únicamente las **tres (3) certificaciones de mayor valor ejecutado**, en caso de que el proponente presente un número superior.

Los contratos deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), hasta el tercer nivel de clasificación. La totalidad de los códigos UNSPSC exigidos podrá acreditarse mediante el conjunto de certificaciones aportadas, **con excepción de la certificación señalada en el numeral 1 de los Requisitos de experiencia específica, que deberá acreditar los tres (3) códigos en un mismo contrato.**

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre producto
44000000	44100000	44103100	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
80000000	80160000	80161800	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.
81000000	81110000	81112400	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Nota: Cuando el proponente se presente bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar experiencia técnica habilitante por un valor igual o superior al resultado de multiplicar el presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), por su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal. Las certificaciones aportadas por los integrantes deberán cumplir conjuntamente la totalidad de los requisitos de experiencia exigidos en el presente pliego, incluidos aquellos que deban acreditarse mediante un mismo contrato.

Para acreditar la experiencia general o el criterio diferencial que corresponda, el proponente deberá diligenciar y anexar el FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE, relacionando el número consecutivo del contrato ejecutado en el RUP, la clasificación UNSPSC, el objeto, el contratante, el valor en SMMLV y las fechas de inicio y terminación. Cuando la experiencia provenga de un contrato ejecutado como integrante de un proponente plural, se reconocerá el valor ponderado por el porcentaje de participación registrado en el RUP, conforme al pliego de condiciones.

6.1.2.1.1. EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021, los proponentes clasificados como MiPymes deberán presentar **HASTA CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas o empresas privadas antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y presentación de ofertas, cuyo objeto esté directamente relacionados con la prestación de servicios de impresión.

1. Al menos una (1) de las certificaciones deberá acreditar experiencia en servicios de impresión, incluyendo suministro de equipos, insumos y mantenimiento, por un valor igual o superior al **150 % del presupuesto oficial**, expresado en SMMLV. El contrato deberá encontrarse inscrito en el RUP bajo los tres (3) códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso.
2. Al menos dos (2) de las certificaciones deberán acreditar experiencia en la prestación integral de servicios de impresión, incluyendo suministro de equipos y consumibles, administración, operación y mantenimiento preventivo y correctivo, y que sumadas den un valor igual o superior al **100 % del presupuesto oficial, expresado en SMMLV**. El contrato deberá encontrarse inscrito en el RUP bajo **al menos uno (1) de los tres (3) códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso**.

Para efectos de la verificación, la entidad tendrá en cuenta únicamente las **cuatro (4) certificaciones de mayor valor ejecutado**, en caso de que el proponente presente un número superior.

Los contratos deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), hasta el tercer nivel de clasificación. La totalidad de los códigos UNSPSC exigidos podrá acreditarse mediante el conjunto de certificaciones aportadas, **con excepción de la certificación señalada en el numeral 1 de los Requisitos de experiencia específica, que deberá acreditar los tres (3) códigos en un mismo contrato**.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre producto
44000000	44100000	44103100	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
80000000	80160000	80161800	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.
81000000	81110000	81112400	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Finalmente, tratándose de proponentes plurales, este criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota: En caso de que el proponente se presente bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la experiencia técnica habilitante podrá ser acreditada de manera conjunta por uno o varios de sus integrantes, en todo caso, la sumatoria de las certificaciones aportadas por los integrantes deberá cumplir en su totalidad con las condiciones exigidas.

6.1.2.1.2. EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 287 de 2026, y atendiendo lo concluido en el análisis del sector realizado por la Entidad, los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad podrán acreditar la experiencia exigida para el presente proceso mediante la presentación de **HASTA CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas o empresas privadas antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y presentación de ofertas, cuyo objeto este directamente relacionados con la prestación de servicios de impresión.

1. Al menos una (1) de las certificaciones deberá acreditar experiencia en servicios de impresión, incluyendo suministro de equipos, insumos y mantenimiento, por un valor igual o superior al **150 % del presupuesto oficial**, expresado en SMMLV. El contrato deberá encontrarse inscrito en el RUP bajo los tres (3) códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso.
2. Al menos tres (3) de las certificaciones deberán acreditar experiencia en la prestación integral de servicios de impresión, incluyendo suministro de equipos y consumibles, administración, operación y mantenimiento preventivo y correctivo, y que sumadas den un valor igual o superior al **100 % del presupuesto oficial, expresado en SMMLV**. El contrato deberá encontrarse inscrito en el RUP bajo **al menos uno (1) de los tres (3) códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso**.

Para efectos de la verificación, la entidad tendrá en cuenta únicamente las **CUATRO (4) certificaciones de mayor valor ejecutado**, en caso de que el proponente presente un número superior.

Los contratos deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), hasta el tercer nivel de clasificación. La totalidad de los códigos UNSPSC exigidos podrá acreditarse mediante el conjunto de certificaciones aportadas, **con excepción de la certificación señalada en el numeral 1 de los Requisitos de experiencia específica, que deberá acreditar los tres (3) códigos en un mismo contrato**.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre producto
44000000	44100000	44103100	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
80000000	80160000	80161800	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.
81000000	81110000	81112400	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

El proponente que pretenda obtener el tratamiento diferencial previsto para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberá acreditar dicha condición mediante certificación del representante legal o del revisor fiscal donde conste que el proponente ostenta la condición de emprendimiento o empresa de



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

personas con discapacidad, acompañada del certificado de discapacidad y de los documentos societarios o laborales que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 287 de 2026.

Finalmente, tratándose de proponentes plurales, este criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente deberán encontrarse inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) hasta el tercer nivel en los códigos UNSPSC exigidos para el presente proceso.

Para efectos de la acreditación de la experiencia habilitante, la entidad verificará que **las certificaciones aportadas por el proponente confirmen la experiencia relacionada con la totalidad de los siguientes códigos UNSPSC:**

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre producto
44000000	44100000	44103100	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
80000000	80160000	80161800	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de equipo de oficina.
81000000	81110000	81112400	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

Nota: En caso de que el proponente se presente bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la experiencia técnica habilitante podrá ser acreditada de manera conjunta por uno o varios de sus integrantes, en todo caso, la sumatoria de las certificaciones aportadas por los integrantes deberá cumplir en su totalidad con las condiciones exigidas.

REGLA DE NO ACUMULACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES

Cuando un proponente acredite simultáneamente la calidad de Mipyme y la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, los criterios diferenciales previstos para la acreditación de experiencia **NO SERÁN ACUMULABLES** y deber indicar con que criterio se presenta.

6.1.2.1.3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA:

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la documentación que reporten los proponentes para acreditar la experiencia solicitada por la entidad, objeto del presente proceso de contratación.
2. El proponente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de la empresa contratante.
 - b) Nombre del contratista.
 - c) Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - d) Número del contrato (si tiene).
 - e) Objeto del contrato y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas donde se pueda verificar que cumple con la experiencia exigida.
 - f) Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar.
 - g) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
 - h) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- i) Nombre y firma de quien expide la certificación (la certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

Nota: Como referencia se establece la siguiente tabla de la evolución del salario mínimo legal mensual en Colombia:

VIGENCIA	MONTO MENSUAL EN PESOS
2010	\$ 515.000
2011	\$ 535.600
2012	\$ 566.700
2013	\$ 589.500
2014	\$ 616.000
2015	\$ 644.336
2016	\$ 689.454
2017	\$ 737.717
2018	\$ 781.242
2019	\$ 828.116
2020	\$ 877.803
2021	\$ 908.526
2022	\$ 1.000.000
2023	\$ 1.160.000
2024	\$ 1.300.000
2025	\$ 1.423.500
2026	\$ 1.750.905

3. En el caso que la certificación no contenga la información solicitada, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como: contrato, anexo técnico o ficha técnica, acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, que la acrediten. La ANT se reserva el derecho de verificar la información durante la evaluación y hasta la adjudicación, e igualmente solicitará los soportes que considere convenientes.
4. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
5. No se tendrán en cuenta subcontratos ni Auto certificaciones de experiencia, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores, bien sea como proponente individual o integrante de Consorcio o Unión Temporal.

Definición de auto certificaciones:

- Es cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia.
 - Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
 - Es cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia.
6. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral corresponderá al valor que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado, o que correspondan a otros servicios no relacionados al presente proceso.
 7. Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia (si aplica), las certificaciones de los contratos allegados deberán contener la información señalada anteriormente.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

8. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
9. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral corresponderá al valor que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.
10. En el evento donde se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación. Sobre el porcentaje de participación acreditado, la entidad validará la experiencia aportada.
11. Cuando el proponente se presente como Consorcio o Unión Temporal, para efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia, **cada integrante de este deberá acreditar experiencia, a través de mínimo UNA (1) certificación de contrato**, independientemente si los integrantes del proponente plural sobrepasan la cantidad máxima de certificaciones solicitadas, bien sea, en el numeral de experiencia mínima del proponente o en el numeral de experiencia para el criterio diferencial para MiPymes en el sistema de compras públicas.
12. La experiencia se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad a partir de la fecha en que adquirieron la personería jurídica y hasta la fecha de cierre del proceso; y para las personas naturales profesionales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la profesión, desde la fecha de grado y/o la fecha de expedición de la tarjeta profesional de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
13. Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta SOLAMENTE la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.
14. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - Para el caso de contratos en dólares americanos (\$USD), se hará la conversión a pesos colombianos de acuerdo con la TRM – promedio anual publicada en las estadísticas del Banco de la República en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
 - Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas anuales publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.
15. Si la constitución del proponente persona jurídica es menor a tres (3) años, éste podrá acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.5. del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.
16. En caso de que la certificación aportada corresponda a un contrato que comprenda varios servicios o componentes, entre los que se encuentren los que son objeto de la presente contratación, **para la verificación de la cuantía se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente a los ítem o componentes relacionados con el objeto del presente proceso.**

6.1.2.2. FICHA TÉCNICA - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO (ANEXO).



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

El proponente presentará junto con su propuesta el **ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA**, debidamente suscrita, donde acredita que cumple con las especificaciones y características técnicas allí descritas, las cuales son de obligatorio cumplimiento y que corresponden a los bienes o servicios requeridos por la entidad.

Para tal efecto, suscribirá dicho documento, en señal de aceptación por parte del proponente, bien sea la persona natural o el Representante Legal o quien haga sus veces si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

6.1.2.3. CARTA DE COMPROMISO - DISPONIBILIDAD DE STOCK SUFICIENTE DE TÓNER Y CONSUMIBLES PARA LA ANT (FORMATO No. 10).

El proponente deberá allegar con su propuesta **FORMATO No. 10 - CARTA DE COMPROMISO - DISPONIBILIDAD DE STOCK SUFICIENTE DE TÓNER Y CONSUMIBLES PARA LA ANT**, mediante el cual, se compromete a que en caso de ser adjudicatario del proceso de contratación, contará con la disponibilidad de un stock o inventario suficiente para satisfacer de manera oportuna los requerimientos de los tóner y consumibles que la Agencia Nacional de Tierras necesite durante la ejecución del contrato, conforme con las especificaciones técnicas definidas en el <<**ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA**>> y bajo las condiciones señaladas por la Entidad en el mismo.

Para tal efecto, suscribirá dicho documento, en señal de aceptación por parte del proponente, bien sea la persona natural o el Representante Legal o quien haga sus veces si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

6.1.2.4. CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE Y/O CANAL AUTORIZADO PARA LOS EQUIPOS OFERTADOS (APLICA PARA EL COMPONENTE 1: ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO CON SU RESPECTIVO SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN)

Con el fin de verificar la capacidad técnica, comercial y de soporte del proponente respecto de los equipos multifuncionales de impresión y escaneo ofertados para la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta certificación vigente expedida directamente por el fabricante de los equipos, con fecha de expedición no mayor a treinta días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

La certificación deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso y deberá estar emitida a nombre del proponente individual o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal que tendrá a su cargo el suministro y soporte de los equipos durante la ejecución contractual.

Para los equipos ofertados, el proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante con fecha de expedición no mayor a treinta días anteriores a la fecha de cierre del proceso en la que conste, como mínimo, que:

1. Que es partner o distribuidor autorizado por el fabricante de la marca de bienes ofertados en Colombia.
2. Que los equipos ofertados en la modalidad de alquiler cumplen con las características y/o especificaciones técnicas definidas por la entidad en el <<**ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA**>>.
3. Que las impresoras y los escáneres ofertados se encuentran vigentes en su ciclo de comercialización y cuentan con disponibilidad de soporte técnico y suministro de repuestos garantizados durante el contrato. Cada unidad física deberá tener una antigüedad de fabricación no superior a seis (6) meses, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de presentación de ofertas.
4. Que los equipos ofertados no se encuentran en estado de Fin de Vida Útil (End of Life - EOL) ni en estado de Fin de Soporte Técnico (End of Support - EOS).
5. Enlace web (URL) oficial del fabricante, en el cual la Entidad pueda verificar de manera pública y directa que los equipos ofertados se encuentran vigentes en su ciclo de comercialización y cuentan con soporte técnico activo.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

6. Adjuntar las fichas técnicas de todos los equipos donde se verifique el cumplimiento de todas las solicitudes técnicas de los equipos en el <<ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA>>.

6.1.2.5. ANTIGÜEDAD Y DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS (FORMATO No. 11)

El proponente deberá allegar con su propuesta **FORMATO No. 11 - CARTA DE COMPROMISO - ANTIGÜEDAD Y DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS PARA LA ANT**, mediante el cual, se compromete a que en caso de ser adjudicatario del proceso de contratación, contará con la disponibilidad de un stock o inventario suficiente de impresoras y escáneres para satisfacer de manera oportuna los requerimientos que la Agencia Nacional de Tierras necesite durante la ejecución del contrato, conforme con las especificaciones técnicas definidas en el <<**ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA**>> y bajo las condiciones señaladas por la Entidad en el mismo.

Para tal efecto, suscribirá dicho documento, en señal de aceptación por parte del proponente, bien sea la persona natural o el Representante Legal o quien haga sus veces si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

1. Que acredite que las impresoras y los escáneres ofertados no superan seis (6) meses de antigüedad de fabricación de cada unidad física, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de presentación de ofertas.
2. Que acredite que cuenta con disponibilidad de los equipos para ser puestos en funcionamiento dentro los tiempos de distribución de equipos indicados en el <<ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA>>.
3. Que se entregará certificación emitida por el fabricante que permita verificar que cada impresora y escáner no supera seis (6) meses de antigüedad de fabricación, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de presentación de ofertas, indicando el listado de seriales de las unidades.

6.1.2.6. SISTEMAS DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS DE CADA MARCA (APLICA PARA EL COMPONENTE 1: ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO CON SU RESPECTIVO SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN)

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 9 y 13 de la Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, referida a los sistemas de recolección y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos el proponente deberá:

- a. Por cada marca allegar el sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos (individual o colectivo) aprobados por la Dirección de Licencia, Permisos, trámites Ambientales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- b. Informe de actualización y avances de los Sistemas de cada marca, presentado en la vigencia 2026 ante la Dirección de Licencia, Permisos, trámites Ambientales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial referida al desarrollo del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos.

En caso de que la marca sea importada, que no comercialice sus productos directamente en Colombia, y que por tanto el sistema de recolección no sea efectuado por la marca ni por el fabricante; para acreditar este requisito el proponente deberá allegar el sistema de recolección selectiva de acuerdo con lo descrito en los literales (a) y (b) de la empresa dedicada a la gestión integral de residuos contratada por el distribuidor.

En caso de que la marca sea nueva en Colombia, que no comercialice directamente sus productos en Colombia, o que aún no de cumplimiento a lo definido en la Resolución 1512 de 2010 que obligue a dar cumplimiento al sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos, para acreditar el requisito técnico, el Proponente debe allegar un certificado del fabricante indicando tal situación. El certificado aportado debe indicar lo siguiente:



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- Fecha de introducción de la marca al mercado en Colombia o mecanismo de comercialización en Colombia.
- Número de unidades comercializadas en Colombia en el último año.
- Compromiso como fabricante de implementar un sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos (individual o colectivo) ante la Dirección de Licencia, Permisos, trámites Ambientales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial una vez se vea obligado de acuerdo con lo definido en la Resolución 1512 de 2010.

6.1.2.7. CERTIFICACIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA ISO 27001

El proponente deberá acreditar que cuenta con certificación vigente bajo la norma ISO/IEC 27001:2022, correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, expedida por un organismo certificador debidamente acreditado.

La certificación deberá contar con una antigüedad mínima de cinco (5) años, contados desde la fecha de certificación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información hasta la fecha de cierre del proceso de selección.

Para acreditar dicha antigüedad, se aceptarán los procesos de renovación, recertificación y actualización de versión de la norma, siempre que se demuestre la continuidad de la certificación.

El certificado deberá permitir verificar la fecha inicial de certificación, su alcance y su vigencia.

Nota 1. En caso de proponentes plurales, consorcios o uniones temporales, este requisito podrá ser acreditado por al menos uno de sus integrantes, siempre que su participación en la ejecución contractual comprenda las actividades relacionadas con el alcance de la certificación presentada.

Nota 2. La entidad verificará la vigencia, autenticidad y alcance de la certificación aportada.

6.1.2.8. CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001

El proponente deberá aportar, junto con su oferta, certificación vigente de la norma ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental, expedida por un organismo de certificación debidamente acreditado.

La certificación deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 1. En caso de proponentes plurales, consorcios o uniones temporales, este requisito podrá ser acreditado por al menos uno de sus integrantes, siempre que su participación en la ejecución contractual comprenda las actividades relacionadas con el alcance de la certificación presentada.

Nota 2. La entidad verificará la vigencia, autenticidad y alcance de la certificación aportada.

6.1.2.9. DECLARACIÓN JURAMENTADA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

El proponente deberá diligenciar y suscribir el **FORMATO 12 - DECLARACIÓN JURAMENTADA DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL** por el proponente bien sea persona natural o el Representante Legal o quien haga sus veces si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el Formato suministrado por la Entidad.



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

6.1.3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá diligenciar en la plataforma electrónica del SECOP II dentro del **“Sobre 2 - Económico”**, los siguientes dos (2) formularios que componen la propuesta económica:

- **FORMULARIO No. 1 - VALOR TOTAL OFERTADO - SECOP II:** El proponente deberá diligenciar en este Formulario Electrónico - Secop II, el valor total ofertado resultado de la sumatoria del componente fijo y el valor del componente de la bolsa por monto agotable incluido IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, así como todos los costos directos e indirectos que haya lugar asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir. Este valor deberá coincidir con el valor total ofertado, diligenciado por el proponente en el Anexo 2 - Oferta Económica, **SO PENA DE RECHAZO**.

Lo anterior, en atención a que el presente proceso de contratación tiene como finalidad Contratar la prestación del servicio integral de alquiler operativo de equipos multifuncionales de impresión y escaneo, que incluya el suministro de consumibles y repuestos, el soporte técnico preventivo y correctivo y una solución para la gestión de impresión, así como la adquisición de tóner y consumibles requeridos para los equipos de impresión de propiedad de la ANT, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad; sobre el particular, el contrato a suscribir se ejecutará mediante dos componentes: componente FIJO y componente de BOLSA DE RECURSOS A MONTO AGOTABLE, conforme al valor unitario de cada ítem, señalado por el contratista adjudicatario. En consecuencia, el presente proceso de contratación se adjudicará por la sumatoria del presupuesto para la BOLSA DE RECURSOS A MONTO AGOTABLE (\$ 46.272.048,00) y el valor final ofertado en el evento de subasta por el adjudicatario para el COMPONENTE FIJO multiplicado por las cantidades establecidas en el ANEXO 2-OFFERTA ECONOMICA.

Nota 1: El valor total adjudicado incluirá IVA y todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, así como todos los costos directos e indirectos que haya lugar asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir.

Nota 2: Las cantidades identificadas en el estudio de mercado para el componente de bolsa obedecen a una estimación de la entidad por lo tanto estas cantidades pueden aumentar o disminuir dentro de la ejecución del contrato.

- **FORMULARIO No. 2 - OFERTA ECONÓMICA INICIAL - EVENTO SUBASTA SECOP II:** El proponente deberá diligenciar y ofertar en la plataforma Secop II, el valor unitario incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir, de cada uno de los ítems requeridos por la entidad en el presente proceso de contratación, de la **“Lista de Artículos”** que comprende los ítems objeto del presente proceso de contratación, de acuerdo con los siguientes lineamientos e instrucciones de la Agencia Nacional de Tierras y del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II:
 - En esta sección solo debe ir información relacionada con el ofrecimiento económico.
 - **El menor valor que resulte de la sumatoria de los valores unitarios incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir, respecto de los artículos descritos en el**



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

presente formulario, será el valor de arranque para la puja de la subasta, de acuerdo con la parametrización del SECOP II.

- El proponente deberá tener en cuenta que para cada uno de los ítems contemplados, la ANT ha establecido un precio tope unitario, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir, valores que deberán ser tenidos en cuenta al momento de su diligenciamiento en dicha plataforma, y en ningún caso el valor unitario ofertado por los proponentes podrá superar el valor techo unitario definido por la Entidad y el cual se encuentra contemplado en la columna <<VR. UNITARIO DE REFERENCIA CON IVA >> del cuadro de costos contemplado en análisis de sector, ni el presupuesto oficial total del proceso, definidos en el numeral **“3.6. Análisis de costos”** del documento **“Análisis del Sector”** publicado por la ANT, **SO PENA DE RECHAZO DE SU OFERTA ECONÓMICA** y en el formulario de propuesta económica de la plataforma transaccional SECOP II.

PROPUESTA ARTIFICIALMENTE BAJA: Cuando el Comité Evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad adelantará el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en cuanto es aplicable sobre el menor precio ofrecido a la entidad al final de la subasta, y lo dispuesto en la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

6.1.4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS: CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La capacidad financiera del proponente será objeto de verificación de cumplimiento, como requisito habilitante, CUMPLE - NO CUMPLE. Se determina con base en los documentos e indicadores financieros solicitados, teniendo en cuenta la justificación, objeto, presupuesto oficial estimado, forma de pago, duración, análisis del sector económico, así como otros aspectos generales del proceso de selección, según lo señalado en el Decreto Nacional 1082 de 2015.

El análisis para establecer los indicadores que permitan verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional, se encuentra establecido de acuerdo con la obligación prevista en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente.

Con base en los análisis expuestos anteriormente, se establecen los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional mínimos a ser acreditados por los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Se considerarán habilitados financieramente los proponentes que cumplan con la totalidad de los parámetros definidos a continuación:

1.1.1. INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA:

- **Índice de Liquidez.** Activo Corriente / Pasivo Corriente. Este indicador determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. Cuanto mayor sea este indicador, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones en el corto plazo. Se sugiere solicitar el indicador de liquidez es **MAYOR O IGUAL A UNO COMA CUARENTA (1,40)**



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

- **Índice de endeudamiento:** Este indicador se obtiene del Pasivo Total / Activo Total y mide el grado de endeudamiento en la estructura de financiación de las empresas. Un alto índice de endeudamiento puede llegar a generar como resultado que la empresa no podrá cumplir con las obligaciones adquiridas. Se recomienda máximo del **CERO COMA SESENTA Y CINCO (0,65)**

- **Razón de cobertura de intereses.** Se calcula así: Utilidad Operacional / Gastos de intereses. Este indicador refleja la capacidad que tienen las empresas para cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que las empresas incumplan sus obligaciones financieras. se recomienda que la razón de cobertura de intereses se solicite como mínimo en **TRES COMA CERO (3,0)**

Las empresas que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulte indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

- **Capital de Trabajo.** Este indicador se obtiene del resultado de la fórmula: Activo Corriente – Pasivo Corriente y muestra aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar. Es importante tener en cuenta que los recursos deben estar disponibles a corto plazo para cubrir las necesidades del objeto en tiempo. La Entidad debe garantizar que la totalidad de los recursos que se utilicen al momento de contratar, cuenten con el respaldo financiero suficiente para una debida ejecución. Adicionalmente, debe prever potenciales imprevistos y/o factores externos que pueden llegar a afectar la debida ejecución en forma regular, motivo por el cual es importante que las empresas cuenten con recursos suficientes que permitan demostrar su solvencia económica en el corto plazo.

En tal sentido, se recomienda la exigencia de un capital de trabajo razonable, proporcional y objetivo, cuya estimación proyecte un soporte de liquidez, que se debe ajustar en todo caso, a la forma de pago establecida, minimizando el riesgo hasta la terminación de la ejecución del contrato que resulte. Por lo anterior, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y de acuerdo con las variables y características del proceso, en especial el plazo de ejecución y la forma de pago, se recomienda solicitar un capital de trabajo mínimo del **TREINTA POR CIENTO (30%)** del presupuesto oficial.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1,40
Nivel de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 0,65
Razón de Cobertura de intereses.	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Mayor o Igual a 3,0 o indeterminado cuando no existan gastos por intereses.
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 30% del presupuesto oficial estimado.

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero (\$0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte en indefinido o



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

El cálculo de los indicadores de capacidad financiera, excepto el capital de trabajo, y de capacidad organizacional para consorcios y uniones temporales se realizará mediante la ponderación de los componentes de cada indicador por el porcentaje de participación de sus integrantes, conforme a la metodología y fórmulas descritas en el apartado de documentos y consideraciones para acreditar la capacidad financiera y organizacional. El capital de trabajo se evaluará conforme a la fórmula específica prevista para dicho indicador.

1.1.2. INDICADORES CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

- **Rentabilidad del Patrimonio.** Este indicador corresponde a la Utilidad Operacional / Patrimonio: Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. Cuanto mayor sea la rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

En conclusión, un porcentaje considerable de empresas del sector son aptas para el presente proceso, en tanto registran un indicador de rentabilidad del patrimonio positivo y, en consecuencia, cuentan con adecuada capacidad organizacional para cumplir con sus actividades frente a terceros, recomendando para el INDICADOR DE RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, como resultado que es incluyente, pero suficiente para las características del objeto, un **mínimo del 4%**.

- **Rentabilidad del activo:** Rentabilidad del Activo. Utilidad Operacional / Activo total. Este indicador determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en activo. Cuanto mayor sea la rentabilidad sobre los activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

En conclusión, un porcentaje considerable de empresas del sector son aptas para el presente proceso, en tanto registran un indicador de rentabilidad del activo positivo, en consecuencia, cuentan con adecuada capacidad organizacional para cumplir con sus actividades frente a servicios que les presten a terceros. El indicador promedio de referencia para la rentabilidad del activo, en coherencia con los valores del promedio general de la muestra, un **mínimo del 2%**, resultado que es incluyente, pero suficiente para las características del objeto.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual al 4%
Rentabilidad del Activo (ROA)	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 2%



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

El cálculo de los indicadores de capacidad financiera, excepto el capital de trabajo, y de capacidad organizacional para consorcios y uniones temporales se realizará mediante la ponderación de los componentes de cada indicador por el porcentaje de participación de sus integrantes, conforme a la metodología y fórmulas descritas en el apartado de documentos y consideraciones para acreditar la capacidad financiera y organizacional. El capital de trabajo se evaluará conforme a la fórmula específica prevista para dicho indicador.

1.1.3. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (CUMPLE – NO CUMPLE).

En consonancia con los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.3. y 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, se indica a los proponentes que el año que se tomará de referencia para realizar la evaluación financiera será la del último año que se encuentre en el RUP es decir **2025**, lo anterior en consonancia con el plazo establecido para actualizar la información financiera establecido en el citado decreto y que se expone a continuación:

ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.1. Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la cámara de comercio cancelar su inscripción.

Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito exigido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información antigua, esto es, la que estuviera en firme antes del cierre del proceso. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, debe emplearse la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no habrían cesado y se encontraría vigente. En todo caso, la evaluación de las ofertas se realizará con la información del **RUP EN FIRME A LA FECHA DEL CIERRE DEL PROCESO**.

Para verificar que los efectos del RUP no han cesado, en los eventos que el proponente presentó la información para renovar su registro, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito, a más tardar el quinto día hábil de abril de cada año, radicó ante la cámara de comercio los documentos para su renovación. En todo caso, si tal circunstancia no estuviese inscrita en el certificado,



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

podrá acreditarse mediante el medio documental expedido por la cámara de comercio correspondiente. De este modo, al no existir tarifa legal que permita establecer la forma de acreditar el trámite de renovación, la entidad estatal debe verificar que el documento aportado por el proponente ofrezca certeza sobre el estado del trámite.

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida y cuenta con los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional requeridos, la propuesta será calificada con CUMPLE y estará habilitado financiera y organizacionalmente. En el caso que el proponente presente información que no sea clara o no allegara la documentación exigida completa, la entidad podrá solicitarla para que sea aportada durante el término del traslado del informe de evaluación.

1.1.4. DOCUMENTOS Y CONSIDERACIONES PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (CUMPLE – NO CUMPLE).

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, la fecha de recepción de propuestas y la diligencia de cierre establecida en el cronograma del proceso de selección, así como lo señalado en los Documentos Jurídicos, en especial sobre el Registro Único de Proponentes, para la verificación y cumplimiento de la capacidad financiera exigida, se deben adjuntar los siguientes documentos, según aplique:

- De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes, personas naturales y jurídicas nacionales y, personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, en el que se certifique la capacidad financiera. La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. La agencia no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme. (Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente).
- Así mismo, los proponentes constituidos como consorcios e integrados por personas naturales o jurídicas nacionales y/o personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente, el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP. La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. La Agencia no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme. (Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente).

Por lo anterior, la información de capacidad financiera se verificará directamente del certificado RUP, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitar la información financiera adicional que requiera, así como lo precedente, según Decreto 1082 de 2015.

El cálculo del capital de trabajo para proponentes plurales se evaluará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{j=1}^n \text{Indicador}_j$$



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). No se aceptarán inscripciones y/o renovaciones y/o actualizaciones del RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con estados financieros intermedios.

Para determinar la capacidad financiera (excepto capital de trabajo) y capacidad organizacional del proponente plural se tomará la opción de ponderación de los componentes de los indicadores, en esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum \text{Componente 1 del indicador} \times \text{porcentaje de participación})}{(\sum \text{Componente 2 del indicador} \times \text{porcentaje de participación})}$$

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de personas naturales sin domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se debe diligenciar el **ANEXO No. 4 - INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**, acompañado del Balance General y Estado de Resultados con corte a la fecha más reciente, establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales y en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente también en pesos colombianos, firmados por el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, anexando con la oferta fotocopia de la respectiva tarjeta profesional y la certificación de antecedentes profesionales vigente expedida por la Junta Central de Contadores.

Si el proponente extranjero es plural, cada uno de los integrantes deberá presentar los requisitos antes citados de forma independiente indicando el porcentaje de participación.

El proponente y la Agencia para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la TRM vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Agencia tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las disposiciones del presente proceso de selección, en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

En caso de empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2025, los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura que estén reportados en el RUP. Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado el proponente individual o proponente plural deben cumplir con la capacidad financiera y capacidad organizacional establecida en los pliegos de condiciones.

En todo caso, el proponente persona natural extranjera sin domicilio en Colombia o jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia aceptará las condiciones establecidas en el Pliego de condiciones. En el evento de resultar favorecido con la adjudicación, deberá someterse a los



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

procedimientos y exigencias contempladas por la ley colombiana para las personas extranjeras naturales o jurídicas que establecen negocios permanentes en el país.

Cuando el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda, certifique los indicadores de capacidad financiera del **ANEXO No. 4 - INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**, debe registrar en forma clara el nombre, firma y número de su tarjeta profesional o del documento que acredite su condición, según la legislación del país de origen. Así mismo, deberán anexar copia de la tarjeta profesional o, del documento que lo acredite, según la legislación del país de origen y, del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (no mayor a 3 meses de expedición) o, de aquel que aplique según la legislación del país de origen. En todo caso, estos certificados deben estar vigentes para la fecha de presentación de la propuesta.

Las cifras contables de los indicadores financieros que se certifican en el **ANEXO No. 4- ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** (para las personas no obligadas a estar inscritas en el RUP) que forma parte integral del Pliego de Condiciones, deben presentarse y desagregarse en forma coincidente, con relación a las cifras contables de los estados financieros solicitados².

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida, CUMPLE con los documentos financieros. De lo contrario, se solicitarán los documentos y/o aclaraciones para que, dentro del plazo establecido por la Entidad, los aporte y/o aclare.

Si el proponente no presenta los documentos o las aclaraciones solicitadas o, no son satisfactorias o, no se presentan dentro del plazo establecido para tal fin, la propuesta será evaluada desde el punto de vista de los documentos financieros como NO CUMPLE.

7. Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos Previsibles, No Asegurables

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la matriz de riesgo anexa

8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con los lineamientos contenidos en el **Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación vigente expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**, la Entidad verificó la aplicabilidad de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia con capítulo de contratación pública, revisando para cada uno de ellos los siguientes aspectos:

1. La ANT se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
2. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
3. Los bienes y servicios para contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, Versión: V3 Fecha: 24/09/2026, publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

² **NOTA:** Los proponentes plurales deberán presentar el anexo por cada uno de sus integrantes y estar suscrito por el REVISOR FISCAL (si está obligado a tenerlo), o CONTADOR PÚBLICO o AUDITOR (según aplique).



	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

1. La ANT se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
2. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
3. Los bienes y servicios para contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el criterio de evaluación "Incentivo a la Industria Nacional".

ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	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
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI (49*)	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	SI	NO	SI (49*)	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI

***Nota:** Excepción 49 "Las contrataciones de empresas gubernamentales."

9. Indicación de las Coberturas de los Riesgos Asegurables

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

AMPARO	PORCENTAJE (%)	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Calidad de servicio	20%	Valor del contrato	Plazo de ejecución del



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	FORMA	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-002
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17/07/2019

			contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	Por cuantía equivalente a 200 SMMLV		Plazo de ejecución

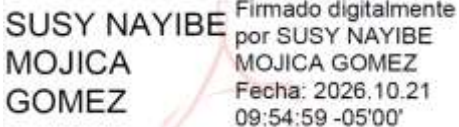
NOTA 1. CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía dentro del día (1) hábil siguiente a la suscripción del contrato.

NOTA 2. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías antes mencionadas, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la ANT. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.

NOTA 3. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS: En todo caso el contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

NOTA 4. En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. EL CONTRATISTA deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así como la respuesta que otorgue la aseguradora deberán ser allegadas a través de la Plataforma SECOP II, así como los documentos anexos correspondientes.

NOTA 5. Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes y deberá estar firmada por el representante legal.

Firma:	
Nombre:	SUSY NAYIBE MOJICA GÓMEZ
Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Marlio Andrés Quintero Osorio – Contratista SAF

Lesly Johana Villamil Murcia – Contratista SG



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**