

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 1 de 19

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN				
1.1.	Necesidad - por qué o para que se requiere el bien o servicio y cuáles son los resultados esperados. (Cuando se requiera la coordinación con otras áreas para la no afectación de la ejecución contractual, se deberá incluir las actividades y las áreas involucradas).				
Que el Decreto Ley 016 de 2014 “Por la cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación” en el numeral 10 del artículo 37 modificado por el Decreto 898 de 2017 en su artículo 51, dispuso que la Dirección Ejecutiva cumplirá entre otras funciones la de “(...) trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.”					
En el marco de la negociación Colectiva Singular llevada a cabo entre los representantes de las Organizaciones Sindicales y la Fiscalía General de la Nación, se suscribió entre las partes un Acuerdo Final disponiéndose en su numeral 31 que: “A solicitud del interesado se podrá otorgar un carné de ex funcionario pensionado que lo acredite para visitas en las instalaciones de la FGN.”					
Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adquirir una maquina y los insumos para expedir la credencial de identificación a los exservidores de la Fiscalía General de la Nación, quienes hayan presentado su renuncia a la Institución con ocasión del reconocimiento de pensión de vejez, expedida por la entidad administradora correspondiente, como quiera que el uso de la misma implica responsabilidad exclusiva de quien lo porta y de la información allí consignada y a la vez permite el uso adecuado y seguro control de ingresos y salidas de las instalaciones de la Entidad.					
Ahora bien, es importante anotar que el número de actos administrativos que fueron expedidos en la vigencia 2025, relacionados con el retiro de la entidad con ocasión de haber obtenido reconocimiento de pensión de vejez en promedio fueron de mil cuatrocientas (1.400), por ende resulta necesario que el Departamento de Administración de Personal de la Fiscalía General de la Nación, cuente con los elementos para la expedición de las credenciales con la finalidad de garantizar la efectiva expedición del documento y acreditar la calidad de exservidor de la Fiscalía General de la Nación.					
Por lo anterior, el Departamento de Administración de Personal de la Fiscalía General de la Nación, requiere LA ADQUISICIÓN DE UNA MÁQUINA IMPRESORA E INSUMOS tales como cintas y tarjetas, necesarios para la elaboración de las credenciales antes descritas.					
1.2.	Antecedentes Contractuales				
N/A					
1.3.	Cantidades que requiere la entidad, para satisfacer la necesidad frente a lo que se puede adquirir de acuerdo con el estudio de mercado				
Tabla 1. Cantidades					
Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Necesidad Real	Cantidad por Adquirir Según Estudio de Mercado	Cantidad Pendiente por Adquirir
1	Máquina impresora de credenciales de identificación, con	Unidad	1	1	0

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 2 de 19

	módulo de laminación, incluido software				
2	Cinta Impresión color para los dos lados de la tarjeta, compatibles con la impresora de credenciales	Unidad	5	5	0
3	Cinta de laminado transparente	Unidad	5	5	0
4	Tarjetas PVC, compatibles con la impresora de credenciales	Unidad	1410	1410	0

1.4.	Explicación del Escenario que se Presentaría Si “No” se Realiza la Adquisición del Bien o Servicio Solicitado
-------------	--

En el evento de que no se adquiriera la máquina impresora y los insumos necesarios tales como cintas y tarjetas, para la elaboración de las credenciales de identificación a los exservidores de la Fiscalía General de la Nación, quienes hayan presentado su renuncia a la Institución con ocasión del reconocimiento de pensión de vejez, expedida por la entidad administradora correspondiente, la Fiscalía estaría incumpliendo la negociación Colectiva Singular llevada a cabo entre los representantes de las Organizaciones Sindicales.

1.5.	Definición de Dónde se Van a Distribuir los Bienes o Servicios a Adquirir
-------------	--

La máquina e insumos para la elaboración de las credenciales de identificación de los exservidores de la Fiscalía General de la Nación, se entregarán en la Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Talento Humano ubicada en la Carrera 28 # 17 A – 00, Edificio Antiguo DAS, Piso 5° Nivel Central – Bogotá D.C., previa coordinación con el supervisor del contrato.

1.6.	Análisis de la aplicación del Decreto 142 de 2023
-------------	--

N/A

2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
-----------	---

2.1.	Objeto
-------------	---------------

ADQUISICIÓN DE MAQUINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXSERVIDORES (PENSIONADOS) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

2.2.	Documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proyecto (cuando el contrato incluya diseño y construcción)
-------------	--

N/A

2.3.	Autorizaciones, Permisos y Licencias
-------------	---

N/A

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 3 de 19

2.4.	Tipo de Contrato por Celebrar				
De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X) el tipo que corresponda					
Prestación de servicios		Compraventa	X	Suministro	
Obra		Otro, Cual			
2.5.	Especificaciones Técnicas				
Tabla 2. Ficha Técnica					
Especificaciones		Descripción			
Nombre bien o servicio		Máquina impresora de credenciales de identificación, con módulo de laminación, incluido software			
Clasificación UNSPSC		43212104			
Requisitos generales		<p>Suministro de impresoras de de inyección de tinta de alta seguridad, capaz de emitir tarjetas con características de personalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La garantía de los componentes debe ser atendidas por el fabricante en los puntos autorizados y debe ser de mínimo tres (3) años después de puesta en funcionamiento. • Las garantías y soportes deben ser atendidas en un término máximo de cuatro (4) horas después de notificado por medio de correo electrónico, en la modalidad 7 días a la semana, por 24 horas al día. • Las garantías y soportes deben ser atendidas por personal certificado por la marca del fabricante. • Si el equipo presenta más de tres (3) fallas debe ser cambiado por uno nuevo, para asegurar que los componentes funcionen correctamente. • Entregar en una caja individual, con el respectivo manual técnico o manual de operación, los cuales deben estar en idioma español. • Se deben garantizar las siguientes Certificaciones de calidad del equipo ofertado: <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR El proponente deberá allegar con la propuesta una certificación expedida por el fabricante de los equipos en la cual acredite que el proponente es distribuidor autorizado de los equipos ofertados en Colombia. 			

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 4 de 19

	<ul style="list-style-type: none">• CERTIFICACIÓN DE SERVICIO Y SOPORTE DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS: El Proponente deberá aportar certificación del fabricante que acredite que el proponente presta servicio y soporte a los equipos ofrecidos. Adicionalmente el fabricante deberá certificar que el proponente cuenta con laboratorio autorizado para brindar soporte y garantía de la máquina en Colombia, y que el personal técnico encargado de la prestación de los servicios se encuentra debidamente certificado.• CERTIFICACIÓN EOL DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS: Certificación suscrita por el fabricante de los equipos ofertados donde acredite que todos los componentes son originales, nuevos, no remanufacturados o reconstruidos, que no se encuentran declarados EOL (END OF LIFE) o fuera de la vida útil y que no están próximos a salir de la línea de producción.• CERTIFICACIONES AMBIENTALES: Como criterio de compra pública sostenible, el proponente debe garantizar que la solución ofertada proviene de un fabricante comprometido con la gestión y protección ambiental. Lo cual se debe acreditar a través de certificación emitida por el fabricante. <p>Nota: Las certificaciones requeridas deben estar vigentes y no deben ser expedidas con una antelación superior a dos (2) meses a la fecha de cierre del presente proceso.</p>	
Requisitos específicos	Tipo de impresión	Impresión directa de borde a borde de la tarjeta
	Dúplex	Impresión automática por ambas caras (sin hardware adicional)
	Resolución de la impresión	300 x 300, 300 x 600 y 300 x 1200 DPI (seleccionable)
	Velocidad de impresión	Mínimo 230 tarjetas a color por una cara y mínimo 1000 tarjetas por hora con cinta monocromática
	Capacidad de la tarjeta	Tolva para 125 tarjetas calibre .030 in. (.76mm)
	Capacidad de salida	Tolva para 25 tarjetas calibre 030 in. (.76mm)
	Tolva de rechazo	Capacidad para 10 tarjetas calibre 030 in. (.76mm)
	Seguridad de datos	Cifrado SSL, 3DES, TLS 1.2 (certificados y llaves)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 5 de 19

	Seguridad hardware	TPM (Trusted Platform Module) HSM para almacenamiento de llaves
	Software incluido	Debe incluir un software de impresión de documentos de identificación. El software ofertado debe ser desarrollado por la misma casa fabricante de la impresora ofertada
	Conectividad	Debe contar con puertos de conexión USB, Ethernet (10/100/1000 BaseT, IPv4/IPv6) y WiFi opcional
	Sistemas operativos (on premise)	Windows 11 y superiores
	Funcionamiento en la nube	Debe contar con certificados digitales
	Memoria residente	Mínimo 8 GB
	Módulo de laminación	Debe contar con módulo de laminación de dos estaciones para laminar la tarjeta.
	Garantía	3 años para la impresora y el laminador
	Opciones de actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Codificación banda magnética - Codificación de tarjeta inteligente (contacto/sin contacto) - Escalable a sello táctil.
Empaque y rotulado	<p>El equipo (impresora) junto con todos sus componentes y accesorios, deberá ser identificada por el contratista mediante un rótulo o etiqueta visible, la cual deberá estar adherida a cada uno de los elementos al momento de la entrega en sitio.</p> <p>Dicha etiqueta o rótulo deberá ser elaborada en material PVC resistente al agua, garantizando su durabilidad durante todo el tiempo de ejecución del contrato.</p> <p>Cada etiqueta o rótulo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número y año del contrato. • Nombre de la empresa contratista. • Datos de contacto para soporte técnico, incluyendo: línea de atención telefónica (018000 y/o línea fija), sitio web para el registro de solicitudes de servicio y correo electrónico. <p>Los equipos o elementos que se requieran para la ejecución del contrato deben ser entregados sin sobreempaque o exceso de envolturas. Se deberán evitar empaques plásticos,</p>	

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 6 de 19

	a menos que no se pueda garantizar la integridad del elemento con otro tipo de empaque. En todo caso, la entrega sin sobreempaque no debe comprometer la integridad y calidad del bien o producto. Se deben tomar las medidas necesarias para asegurar que los bienes lleguen en perfectas condiciones, utilizando métodos de protección alternativos y sostenibles cuando sea posible.
Presentación y Unidad de Medida	Unidad
Especificaciones	Descripción
Nombre bien o servicio	Cinta color x 500 impresiones compatible con impresora de credenciales
Clasificación UNSPSC	44103112
Requisitos generales	Cinta Impresión a color para los dos lados de la tarjeta, compatibles con la impresora de credenciales
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe incluir Cinta Impresión a color (5 unidades) • Los insumos deben ser nuevos, originales de fábrica y acordes con las especificaciones dadas por el fabricante • Garantía a satisfacción 1 año • Incluir declaración de importación
Empaque y rotulado	Cada accesorio y elemento debe tener un empaque individualizado, rotulado y que proteja el producto.
Presentación y Unidad de Medida	Unidad
Especificaciones	Descripción
Nombre bien o servicio	Cinta de laminado transparente
Clasificación UNSPSC	44103112
Requisitos generales	Cinta Impresión de laminado transparente, compatibles con módulo de laminación de impresora de credenciales
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe incluir Cinta de laminación transparente (5 unidades) • Los insumos deben ser nuevos, originales de fábrica y acordes con las especificaciones dadas por el fabricante • Garantía a satisfacción 1 año • Incluir declaración de importación
Empaque y rotulado	Cada accesorio y elemento debe tener un empaque individualizado, rotulado y que proteja el producto.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 7 de 19

Presentación y Unidad de Medida		Unidad
Especificaciones		Descripción
Nombre bien o servicio		Tarjetas blancas PVC
Clasificación UNSPSC		14111815
Requisitos generales		Tarjetas PVC, compatibles con la impresora de credenciales
Requisitos específicos		<ul style="list-style-type: none">• Tarjetas PVC 8.5x5.4 calibre 30 (1410 unidades)• Los insumos deben ser nuevos y originales de fábrica• Garantía a satisfacción 1 año• Incluir declaración de importación
Empaque y rotulado		Unidad
2.5.1.	Requisitos ambientales y sanitarios aplicables	
<p>Los residuos químicos generados durante la prestación del servicio se tratan de acuerdo con el procedimiento que indica el “<i>Plan de Gestión Integral de Residuos</i>”, 8.2 MANEJO INTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO de la Fiscalía General de la Nación, en los contenedores designados para tal fin.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con la “<i>Guía Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente</i>”, ítem 4.1.4. CRITERIOS AMBIENTALES POR OBJETO CONTRACTUAL.</p>		
2.6.	Obligaciones Específicas del Contratista	
<ol style="list-style-type: none">1. Entregar los elementos objeto de la aceptación de oferta (contrato) nuevos y originales de fábrica (incluidos sus empaques), debidamente embalados en su caja original, protegidos, conservados no re manufacturados o genéricos, de conformidad con las especificaciones técnicas, en las cantidades requeridas y a los precios ofrecidos en la propuesta presentada.2. Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través de la supervisión del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales.3. Ofrecer una garantía de tres (3) años para la máquina impresora de credenciales y de un (1) año, para los insumos contados a partir de la finalización del plazo de ejecución del contrato.4. Entregar a la supervisión de la aceptación de oferta (contrato), la máquina impresora de credenciales, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica.5. Impartir la transferencia de conocimiento técnico, funcional, operacional de la máquina, software, mantenimiento básico, cambio de consumibles, solución a errores básicos, mínimo a tres (3) servidores del Departamento de Administración de Personal y dos (2) técnicos de la Subdirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, previa coordinación con la supervisión.6. Cumplir con los términos de garantía de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, contados a partir de la instalación y puesta en funcionamiento de la máquina impresora de credenciales, previo recibo a satisfacción por parte de la entidad, por soporte,		

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 8 de 19

imperfecciones o defectos de los productos y/o entregable, objeto de la presente contratación, sin que esto constituya un pago adicional por parte de la entidad.

7. Contar con el soporte técnico telefónico, en un término no superior a cuatro (4) horas, para atender los problemas y requerimientos con relación a los productos entregados, durante el plazo de ejecución y término de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de la máquina impresora de credenciales, y de ser necesario atención personalizada en sitio dentro de la ciudad de Bogotá D.C., por tarde dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.
8. Contar con el personal técnico idóneo y las herramientas especiales para atender cualquier servicio de garantía durante los 365 días de cada año, para lo cual debe suministrar un número de teléfono de contacto permanente.
9. Prestar el soporte técnico para la máquina impresora de credenciales de identificación durante el tiempo de la garantía pos contractual, con un tiempo de respuesta no mayor a veinticuatro (24) horas, contadas desde el momento del reporte por parte del supervisor, en el evento de presentar fallas o desperfectos de tipo técnico o de fabricación.
10. Especificar mediante oficio al supervisor de la aceptación de oferta (contrato) cómo se debe realizar la correcta separación y disposición final de los bienes, una vez finalizada su vida útil, especificando la clase de residuos peligrosos con la que debe ser etiquetado, en caso de que aplique.
11. Realizar el cambio de la impresora de credenciales durante el plazo de ejecución y el periodo de garantía, sin costo alguno para la Fiscalía General de la Nación, cuando la misma no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, o se encuentren en ellas defecto de manufactura o fabricación; dicho cambio se deberá efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud por parte del supervisor.
12. Efectuar el cambio total de la impresora de credenciales, cuando presente fallas técnicas por un número acumulado mayor a tres (3) fallas, por otras de iguales o mejores características, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la reclamación por el supervisor del contrato, sin ningún costo adicional para la Fiscalía General de la Nación.
13. Asumir la totalidad de los costos de transporte y demás gastos, a efectos de cumplir con la entrega e instalación total de los elementos objeto de la aceptación de oferta (contrato), previa coordinación con el supervisor del contrato y entrada al Almacén General de la Fiscalía General de la Nación.
14. Cumplir con todas las demás disposiciones normativas que resulten aplicables al objeto del contrato, garantizando la ejecución del servicio dentro del marco legal vigente.

2.7. Plazo y Lugar de Ejecución del Contrato *(Escoger con X la opción que corresponda)*

Requiere Acta de Inicio		No Requiere Acta de Inicio	X
-------------------------	--	----------------------------	----------

Si “no” se requiere acta de Inicio *(Si requiere, puede ser eliminado el párrafo)*

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **15 de diciembre de 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato esto es el registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la garantía.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 9 de 19

El contrato se ejecutará en la(s) ciudad(es) de	Bogotá D.C.
Y se entregará en la(s) ciudad(es)	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Subdirección de Talento Humano de la FGN, ubicadas en la Carrera 28 # 17 A – 00 Edificio Antiguo DAS Piso 5°.
Nota: Tener en cuenta las reglas para los plazos establecidas en el Artículo 829 del Código de Comercio.	
2.8.	Forma de Pago
La FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:	
Un único pago correspondiente al 100% del valor de la aceptación de oferta (contrato), una vez hayan sido entregada, instalada y puesta en funcionamiento la máquina impresora de credenciales de identificación objeto del contrato, así como de las (cintas y tarjetas) previa presentación de la factura y el recibo a satisfacción por parte de la supervisión.	
<p>Nota 1: Los pagos a que se obliga la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL y a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.</p> <p>Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.</p> <p>Nota 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el CONTRATISTA en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.</p> <p>Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:</p> <p>1. El CONTRATISTA debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del SUPERVISOR, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.</p> <p>EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.</p>	

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 10 de 19

2. EL SUPERVISOR, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. EL CONTRATISTA una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargo de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. EL CONTRATISTA debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soporte de pago.

5. La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

*Cuando la Subdirección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

2.9.	Supervisión
La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO quien podrá designar profesionales de apoyo.
Quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.	

3.	FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE (\$35.997.732,32)	
Valor en letras	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE
Valor en número	\$35.997.732,32

El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 modificado por el artículo 5 del Decreto 142 de 2023 y 2.2.1.2.1.5.2. modificado por el artículo 12 del Decreto 142 de 2023 del Decreto 1082 de 2015, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

4.	ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO				
4.1.	Estudio del Sector				
Para la elaboración del estudio de precios de mercado mediante el Estudio del Sector					
Número	495	De fecha	25	08	2026
El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.					
4.2.	Conclusiones del Estudio del Sector				
Como lo establece la guía para la elaboración de estudios del sector, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público.					
En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.					
Podrán participar todas las personas naturales y/o jurídicas, que cumplan con las calidades exigidas, reuniendo las condiciones de experiencia, capacidad técnica y solvencia económica, lo cual asegurará la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad.					
RESULTADO ANEXO NO. 1 - ANÁLISIS DE COTIZACIONES (EXCEL HOJA 1):					
En el marco del Estudio del Sector y en cumplimiento del Decreto 1600 de 2024, se adelantó un evento de cotización a proveedores registrados con los códigos UNSPSC requeridos, identificándose un mercado potencial de 420 empresas. Durante el ejercicio se recibieron dos (2) cotizaciones de los oferentes: INTEXUS y DEISAL SAS. Por otra parte, el área técnica remitió una (1) cotización correspondiente a INTEXUS la cual cumple con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. Por medio electrónico se recibió una (1) cotización del oferente TRAZOS GRAFICOS SAS					

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 12 de 19

Con base en estas tres (3) cotizaciones se realizó el correspondiente análisis permitiendo establecer condiciones económicas y técnicas de referencia para la estructuración del proceso de selección.

En esta hoja Excel se registra el valor de las cotizaciones como insumo para establecer el presupuesto:

- 1) El valor arrojado en el presente análisis corresponde a un valor de referencia y no a un valor absoluto.
- 2) Hay que tener en cuenta que los proveedores deben establecer sus precios según la competitividad existente en el mercado. Pues los precios de referencia establecidos en el presente análisis reflejan los valores mínimos cotizados por las empresas requeridas.

De las cotizaciones se precisa:

- 3) Se realizó el estudio con tres (3) cotizaciones, las cuales cumplen con lo solicitado por la Fiscalía General de la Nación. Se adjunta oferta de INTEXUS, TRAZOS GRAFICOS SAS y SEIDAL SAS.
- 4) Se realiza la formula promedio entre las tres cotizaciones.

RESULTADO ANEXO NO. 2 - PROYECCIÓN DE COTIZACIONES – PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO (EXCEL HOJA 2):

En esta hoja de Excel se realiza la proyección de los costos del proceso, integrando los resultados del Análisis de Cotizaciones (Anexo 1, con el propósito de obtener una estimación presupuestal técnicamente soportada, se toma los valores promedio de cada uno de los ítems.

RESULTADO ANEXO NO. 3 - RESULTADO ESTUDIO DEL SECTOR PRESUPUESTO FINAL (EXCEL HOJA 3):

En esta hoja de Excel se consigna el presupuesto final del proceso, el cual se encuentra consolidado a partir de los análisis desarrollados en los anexos (1 y 2 anteriores para los ítems correspondientes.)

NOTAS:

En el presente Estudio del Sector se aplicó el procedimiento de aproximación generalmente aceptado por las reglas matemáticas denominado redondeo, que consiste en acercar los valores decimales al número entero más aproximado (esto es, si el tercer decimal es menor que 5, el segundo decimal se mantiene; si el tercer decimal es igual o mayor que 5, el segundo decimal se incrementa en uno).

Es así como se sugiere establecer el valor del presupuesto teniendo en cuenta el estudio de mercado definitivo, para el presente proceso cuyo objeto es la **“ADQUISICIÓN DE MAQUINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXSERVIDORES (PENSIONADOS) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN”** por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS**

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 13 de 19

TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE (\$35.997.732,32) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

4.3. Presupuesto

De acuerdo con el valor obtenido en el estudio del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE (\$35.997.732,32)**

Valor en letras	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE
-----------------	--

Valor en números	\$35.997.732,32
------------------	------------------------

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de

Nombre del Rubro	Recurso	Valor
A-02-02-01-003-006-09 OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS (ítem 2 y 3 cintas)	10	\$7.166.780,65
A-02-02-01-004-007-09 TARJETAS CON BANDAS MAGNÉTICAS O PLAQUETAS (ítem 4, tarjetas)	10	\$750.895,50
A-02-01-01-004-004-09 OTRA MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES Y SUS PARTES Y PIEZAS (ítem 1 máquina impresora)	10	\$28.080.056,17
TOTAL		\$35.997.732,32

(Agregar las filas que sean necesarias)

El cual afecta recursos de (Escoger entre las dos opciones).	Funcionamiento	X	Inversión	
---	----------------	---	-----------	--

Nota 1: En caso de que sean varios rubros, determinar cómo sería su afectación presupuestal para efectos del contrato

Nota 2: En caso de que se afecten vigencias futuras, discriminar cómo será la afectación en cada una de las vigencias implicadas.

Nota 3: Se debe verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y que exista relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>, el cual debe ser identificado hasta el cuarto nivel en virtud de lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 14 de 19

Tabla 3. Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC	
Clasificación UNSPSC	Descripción
43212104	Impresoras de inyección de tinta
44103112	Cinta de impresora
14111815	Tarjetas de identificación

6.	REQUISITOS HABILITANTES
6.1.	Requisitos Mínimos Habilitantes
<p>La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera:</p> <p>La Fiscalía efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se adoptará la declaración que sea más favorable a la Fiscalía.</p>	
6.1.1.	Capacidad Jurídica
<p>En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar</p> <p>La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.</p> <p>La Fiscalía también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.</p> <p>Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.</p> <p>Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente, en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.</p>	
6.1.2.	Legalización de Documentos Otorgados en el Exterior

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 15 de 19

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar requisitos señalados en el pliego de condiciones, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos” y las demás normas vigentes relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial.

Para efecto de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de apostilla.

La FGN dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: “(...) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. (...)”.

6.1.3. Experiencia

Como factor técnico habilitante de la propuesta, el Comité Técnico verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe acreditar hasta tres (3) contratos, certificaciones de contratos y/o actas de liquidación relacionados con la **ADQUISICIÓN DE MÁQUINAS DE IMPRESORAS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN E INSUMOS PARA SU ELABORACIÓN**, cuya sumatoria del valor total ejecutado sea superior o igual al 100% del valor del presupuesto total asignado al presente proceso expresado en SMLMV, esto es **20,56 SMLMV**.

REQUISITO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LAS MIPYMES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de **Mipymes** dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial: El proponente deberá presentar hasta cuatro (4) contratos, certificaciones de contratos y/o actas de liquidación relacionados con la **ADQUISICIÓN DE MÁQUINAS DE IMPRESORAS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN E INSUMOS PARA SU ELABORACIÓN**, cuya sumatoria del valor total ejecutado sea superior o igual al 100% del valor del presupuesto total asignado al presente proceso expresado en SMLMV, esto es **20,56 SMLMV**.

Nota 1: La Fiscalía General de la Nación verificará contra documentos el objeto del contrato y/o sus actividades, para lo cual adicionalmente deberá presentar una(s) certificación(es), y/o actas de liquidación que contenga como mínimo lo siguiente:

- Objeto del Contrato (Si el objeto no se relaciona con lo aquí indicado, deberán describir los bienes y/o servicios entregados).
- Valor del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 16 de 19

- Tiempo de ejecución del contrato.
- Fecha del contrato.
- Dirección y teléfono de quién expide la certificación.

Nota 2: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser acreditada por uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 3: En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con la experiencia exigida para el presente proceso, es decir, adquisición de máquinas de impresoras de documentos de identificación e insumos para su elaboración.

6.1.4. Requisito Técnico Habilitante Adicional

El proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, deberá allegar con su oferta certificación expedida por el fabricante, que lo acredite como distribuidor autorizado de la impresora ofertada, que el proponente cuente con laboratorio autorizado para bridar soporte y garantía de la máquina en Colombia, y que el personal técnico encargado de la prestación del servicio se encuentre debidamente certificado.

En caso de consorcio o unión temporal, por lo menos uno de sus miembros deberá acreditar este requisito.

6.1.5. Capacidad Financiera

N/A

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En todo caso, la verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas para esta modalidad de selección. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el presente anexo económico

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
Máquina impresora de	UN	1	\$	\$	\$	\$

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 17 de 19

credenciales de identificación, con módulo de laminación, incluido software							
Cinta Impresión color para los dos lados de la tarjeta, compatibles con la impresora de credenciales.	UN	5	\$	\$	\$	\$	\$
Cinta de laminado transparente	UN	5	\$	\$	\$	\$	\$
Tarjetas PVC, compatibles con la impresora de credenciales.	UN	1410	\$	\$	\$	\$	\$

8.	FACTORES DE DESEMPATE
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 de Decreto 1860 de 2021, en caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la oferta aplicando las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.	

9.	RIESGOS
De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (ver anexo N° 1).	

10.	GARANTÍAS
10.1.	Garantía de Cumplimiento

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:

Tabla 4. Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento		
Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Por el 30% del valor total del contrato	Por el término de ejecución ocho (8) meses más.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 18 de 19

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Por el 30% del valor total del contrato	Por el término de tres (3) años, contados a partir de la finalización del plazo de ejecución del contrato.
---	---	--

10.2. Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual:

Tabla 5. Responsabilidad Civil Extracontractual

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

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

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser de **20,56 SMLMV** es decir sin sublímites.

11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Fiscalía General de la Nación, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

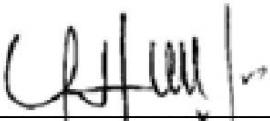
12. LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA RADICACIÓN EN LOS PROCESOS

Ítem	Documento	si	no
1	Estudio previo	X	
2	Matriz de riesgo trabajada con la Dirección de Planeación y Desarrollo	X	
3	Cotizaciones que soportan el estudio del sector	X	
4	Análisis del sector (Formato y Cuadro de Apoyo)	X	

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-28
	FORMATO ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 08 Página: 19 de 19

5	Relación de las autorizaciones y permisos con las que se cuenta, cuando así se requiera	X	
---	---	---	--

Se firma a los	13	días del mes de	10	del año	2026
----------------	----	-----------------	----	---------	------

Firma: 
 Nombre: **LUIS CARLOS HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ**
 Cargo: Asesor II con funciones del Departamento de Administración de Personal (A)

Vo. Bo. 
 Firma: _____
 Nombre: **JOSÉ IGNACIO ANGULO MURILLO**
 Cargo: Subdirector de Talento Humano (E)

Elaboró: Lilia Paola Cifuentes Morales – DAP 