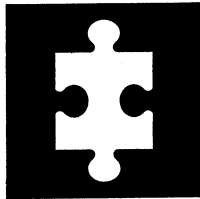


**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

ESTUDIOS PREVIOS	
CIUDAD Y FECHA	Santiago de Cali, Agosto 18 de 2015
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
<p>La Fiscalía General de la Nación como organismo de orden nacional, independiente y adscrito a la rama judicial del poder público en Colombia y creada en 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política, tiene como misión ejercer la acción penal, elaborar y ejecutar la política criminal del Estado, garantizar la tutela judicial efectiva de los derechos de los intervinientes en el proceso penal, generar confianza y seguridad jurídica en la sociedad mediante la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación.</p> <p>En desarrollo de su misión, la entidad cuenta con diferentes estructuras misionales y administrativas encargadas de adelantar actuaciones y diligencias que hacen parte de las investigaciones y de los procedimientos administrativos. En este sentido, el desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores y funcionarios adscritos a la entidad demanda el hecho de fotocopiar y digitalizar documentos, tanto misionales como administrativos, que son inherentes a los procesos administrativos y fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.</p> <p>Actualmente la entidad no dispone de los equipos suficientes e idóneos, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para el suministro de las fotocopias que permitan garantizar la prestación del servicio con calidad. Por otra parte, el hacer uso de ellas demandaría gastos de mantenimiento, repuestos y tóner, que incrementan el costo del servicio de fotocopiado.</p> <p>Es así como se puede determinar que la carencia de estas herramientas de trabajo pueden provocar retardo en la administración de justicia, mala calidad del servicio, y el vencimiento de términos con que cuentan los fiscales y personal administrativo para emitir sus actos administrativos y dar traslado de los expedientes y/o casos a las demás instancias judiciales competentes, puede ocasionar demoras en los trámites que deben adelantarse para el adecuado y normal funcionamiento de la institución y así mismo evitar demandas.</p> <p>Los costos asociados a un contrato de prestación de servicios de impresión, fotocopiado y escáneo de documentos por medio del sistema de outsourcing integral, cuyo pago es efectuado a través del costo individual de la fotocopia efectivamente requerida y suministrada, permite no tener costo si el servicio no es requerido, por lo que se tiene como un beneficio frente a los costos que conlleva la compra de equipos de fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo, seguros, repuestos, tóner y</p>	

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

obsolescencia del equipo a través del tiempo.

En este sentido, las ventajas de llevar a cabo este proceso contractual con una firma especializada en la prestación de servicios de fotocopiado, digitalización e impresión le permite a la entidad concentrar esfuerzos en sus objetivos misionales, además se constituye en un medio para reducir los costos, dejando que la empresa contratista se ocupe de la administración y operación de los servicios en mención.

Cabe resaltar que la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión - Seccional Cali, ha venido celebrando contratos de suministro de fotocopias a través del sistema de outsourcing, que consiste en la instalación de máquinas fotocopadoras en las diferentes sedes de la Fiscalía en el departamento del Valle del Cauca con el fin de contar con un servicio ágil y oportuno. Es de anotar que estos equipos han contado con mantenimiento, repuestos y tóner suministrados por el contratista y la entidad paga el valor de cada fotocopia proporcionada.

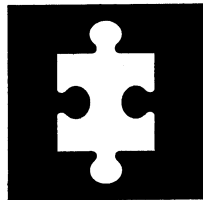
La necesidad de la entidad es contratar la prestación del servicios de fotocopias a través del sistema de outsourcing, que consiste en la instalación de máquinas fotocopadoras en las diferentes sedes de la Fiscalía en el departamento del Valle del Cauca y que incluya el servicio de mantenimiento, repuestos y tóner que deberán ser proveídos por el contratista.

Por otra parte, se hace necesario que el contratista cuente con unos centros de fotocopiado en algunas sedes para que la entidad adquiera la copia incluyendo todos los costos asociados, excepto el papel; el cual será suministrado por la entidad, teniendo en cuenta que hay eventos especiales en que se requiere de una atención ágil y oportuna, y que por el alto volumen de copias debe realizarse esta labor a través de los operarios del contratista y no por los funcionarios de la entidad.

En virtud de lo anterior y para dar solución a la necesidad de fotocopiado, impresión y escaneo de las diferentes actuaciones dentro de los procesos misionales y administrativos que adelanta la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca, los cuales permiten garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, eficaz, transparente, ético y oportuno en el cumplimiento de nuestra misión institucional, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali considera necesario adelantar un proceso de contratación, mediante la modalidad de subasta inversa presencial, para contratar el servicio fotocopiado por el sistema outsourcing integral, a través de máquinas fotocopadoras, que deberán ser instaladas en las sedes de la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca, según las especificaciones técnicas del servicio.

Adicional a la necesidad arriba planteada, la Fiscalía General de la Nación no es ajena

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

a los adelantos de la tecnología, siendo uno de los medios de comunicación más rápido y expedito el correo electrónico. Por este medio la Fiscalía puede emitir y recibir mensajes que permiten la comunicación entre los servidores de la Entidad, entre la Entidad y los particulares, entre la Entidad y los demás estamentos estatales, etc. En gran medida esos mensajes incluyen documentos físicos que se deben digitalizar o escanear, para que el receptor del mensaje tenga una copia del mismo. Para la digitalización o escaneo del documento los funcionarios de la Entidad requieren de equipos de escaneo. Por ello, dentro de las necesidades de la Entidad se incluye que las máquinas fotocopadoras cuenten con unas características mínimas que permitan a los servidores digitalizar o escanear documentos para su archivo o remisión por vía electrónica.

Cabe resaltar que dentro del Plan Anual de Adquisiciones se contemplaron los recursos para la contratación del mencionado servicio, partida presupuestal que fue asignada mediante Resolución 001607 del 30 de diciembre de 2014, por el rubro de impresos y publicaciones y aprobación de vigencias futuras No. 33415 del 2015.

Estos presupuestos deberán ser ejecutados conforme al fin para el cual fueron programados, acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**2.1 OBJETO:**

Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos mediante el sistema outsourcing para la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca.

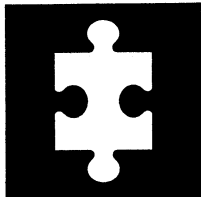
**2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con la naturaleza del objeto y a las obligaciones contractuales que este contempla, este contrato corresponderá a un contrato de prestación de servicios.

**2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**2.3.1.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS:**

Los requerimientos técnicos mínimos obligatorios exigidos para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo (digitalización) de documentos mediante el sistema outsourcing integral, a través de equipos de fotocopiado, son los siguientes:



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

**2.3.1.1.-** La Fiscalía General de la Nación, una vez adjudicado el contrato, indicará la ubicación de los equipos de fotocopiado, los cuales estarán asignados a las diferentes estructuras donde funciona la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca.

**2.3.1.2.-** El contratista deberá garantizar que el servicio de fotocopiado ofrecido a la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca se realizará poniendo a disposición de la entidad los equipos de fotocopiado con servicio adicional de digitalización.

**2.3.1.3.-** Los equipos que suministrará el contratista para la prestación del servicio de fotocopiado deberá contar con las siguientes características:

**2.3.1.3.1 HARDWARE:**

CANTIDAD	CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS REQUERIDOS
100	Equipos multifuncionales con capacidad mínima de fotocopiado de 35 P.P.M

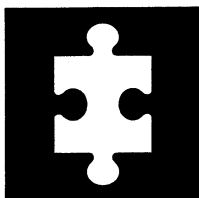
**2.3.1.3.2.- CARACTERÍSTICAS AFINES A LOS EQUIPOS REQUERIDOS**

A.- Tamaño máximo de copiado: 11 x 17 pulgadas, tamaño mínimo de copiado: 5.5 x 8.5 pulgadas

B.- Selección automática de papel. Reducción: mínimo el 25%. Ampliación: mínimo el 400%. Requerimiento de energía: 120V, 20ª. Aplicabilidad y soporte con software de administración documental.

C.- Los equipos a suministrar no podrán exceder los cinco (5) años de uso de tal forma que garantice el correcto funcionamiento y la compatibilidad tecnológica con los equipos de cómputo de la entidad. Las máquinas deberán ser digitales, modernas y tener la función "ahorrar energía" que permitan que el sistema se apague si no se ha utilizado durante un cierto período de tiempo.

D.- Memoria RAM: 128 MB, disco duro 80 GB, bandejas de 200 hojas: 2 bandejas, bandeja multipropósito de 100 hojas: 1 bandeja, tipo de papel soportado: normal (bond), membretado, reciclado, etiquetas y sobres, peso de papel soportado: 60 a 105 g/m2, puerto USB 2.0, puerto de red independiente, alimentador de documentos, unidad dúplex para impresión por ambos lados, con capacidad para sacar hasta 20.000 copias al mes, deben estar dotadas de escáner, la resolución de impresión deberá ser de 1200 x 1200 ppp y la resolución del escáner de 600 x 600 dpi, tóner tinta negra.



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

**2.3.1.3.3.-** Programa de control y auditoria: Los equipos suministrados para la prestación del servicio deberán incluir el software, debidamente licenciado o incluido en los equipos por el fabricante, con el fin de controlar el número de fotocopias realizadas en cada equipo y por cada unidad.

**2.3.1.3.4.-** El pedestal y el estabilizador de voltaje no se consideran accesorios adicionales, estos elementos deben venir con cada máquina.

**2.3.1.4.-** El proponente puede presentar en su oferta máquinas que excedan la capacidad de trabajo establecida, pero respetando el presupuesto oficial.

**2.3.1.5.-** Durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio, la entidad podrá aumentar o disminuir la cantidad de las máquinas requeridas, y de igual forma, podrá cambiar la ubicación de las máquinas en el departamento del Valle del Cauca, sin costo alguno para la Fiscalía General de la Nación.

**2.3.1.6.-** El plazo para la entrega e instalación y puesta en funcionamiento de los equipos relacionados en el cuadro descrito anteriormente es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre la entidad y el contratista.

**2.3.2.- MANTENIMIENTO**

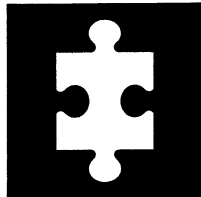
Durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista deberá efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado, puestos a disposición de la entidad. Igualmente, deberá garantizar que el servicio sea prestado de forma continua y eficiente, por lo que debe otorgar el soporte técnico, tóner y repuestos, todo lo necesario para contar con el servicios de fotocopias en cualquier momento. Así mismo y en caso de daño de algún equipo, debe reponerlo en un término no mayor a un (1) día, con el fin de garantizar el servicio contratado.

**2.3.2.1 Tiempo de atención y solución**

Atención telefónica: Máximo dos (2) horas. Las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana.

Solución: Máximo cuatro (4) horas. Las veinticuatro (24) horas del días los siete (7) días de la semana

**2.3.2.2 Mantenimiento preventivo**



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

Este tipo de mantenimiento se requiere para inspeccionar los equipos de fotocopiado y detectar las fallas en su fase inicial y corregirlas en el momento oportuno, como son: ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, etc., que deben llevarse a cabo mensualmente y no por solicitud del usuario. El propósito es contar con equipos con óptimo desempeño, para lo cual el contratista deberá, una vez suscrita el acta de inicio, presentar un cronograma donde especifique las fechas en las que efectuará el mantenimiento preventivo a cada una de las máquinas incluidas en el contrato a celebrarse.

### **2.3.2.3 Mantenimiento correctivo**

El mantenimiento correctivo se efectuará en forma inmediata cuando se presenten fallas y sean reportadas por el supervisor del contrato o por el usuario. El contratista deberá disponer del personal, repuestos y todo lo necesario para responder a la solicitud de manera inmediata en cualquier municipio del departamento en donde estén ubicados los equipos, sin que esto conlleve costo adicional para la entidad. De no ser posible su corrección de manera inmediata, el contratista deberá reemplazar la máquina por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro del primer día calendario siguiente a la solicitud realizada.

### **2.3.3.- SERVICIO DE ESCANER**

El contratista deberá garantizar que todas las maquinas fotocopiadoras instaladas cuenten con servicio de escáner, bajo las características arriba requeridas (resolución 600 x 600 dpi).

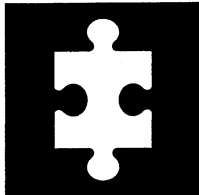
### **2.3.4.- CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD**

El contratista deberá acreditar la tenencia legítima sobre todos los equipos puestos a disposición de la entidad y con los cuales se adelantará el objeto del presente proceso contractual, igualmente sobre estos no deberán existir gravámenes que impidan disfrutar de su uso y goce. Además, la acreditación de la propiedad deberá incluir la prueba de que los equipos no tienen más de cinco (5) años de uso.

### **2.3.5.- CAPACITACIÓN PARA USO DE MAQUINAS DE FOTOCOPIADO Y EL SERVICIO DE ESCANEADO**

Al momento de la suscripción del acta de inicio, contratista y supervisor programarán visitas a cada una de las sedes y estructuras donde se instalen las maquinas que prestarán el servicio de fotocopiado y escaneo, con el fin de capacitar a los servidores en el buen y adecuado manejo de los equipos, permitiendo un eficaz servicio de fotocopiado y escaneo. De este ejercicio de capacitación se deberá dejar la respectiva evidencia. Se considerará que el ejercicio de capacitación puede ser tenido como efectivo si se capacita al menos el 20% del personal que se va a beneficiar con la maquina instalada. Por cada máquina instalada se deberá hacer un ejercicio de

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

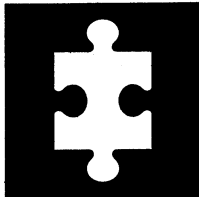
ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

capacitación con el personal que se beneficiará de dicho equipo.

2.3.6.- PUNTOS DE OPERACIÓN

En el presente cuadro se encuentra un detalle de las sedes en la cuales se requiere el servicio objeto del presente proceso de contratación, incluido el promedio de consumo mensual por cada una:

Ítem	Sede	Dirección	Dependencia	Ciudad	Promedio de consumo mensual	No. Equipos por Sede
1	Edificio Municipal de Policía de Santafé	CI 25 Nte No. 6A-11 Piso 3	Despacho Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión	Cali	6.500	15
2		CI 25 Nte No. 6A-11 Piso 3	Sección Talento Humano	Cali	6.500	
3		CI 25 Nte No. 6A-11 Piso 3	Sección Financiera	Cali	3.000	
4		CI 25 Nte No. 6A-11 Piso 2	BACRIM	Cali	6.300	
5		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 4	Jefatura Sección de Bienes – Grupo de Transportes y Grupo de Sedes	Cali	5.000	
6		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 6	CTI – Piso 6.	Cali	1.000	
7		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 6	Subdirección CTI	Cali	3.500	
8		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 9	Laboratorio	Cali	1.000	
9		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 5	Unidad Investigativa	Cali	1.200	
10		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 5	Gestión Documental y Correspondencia	Cali	2.500	
11		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 7	Criminalística	Cali	3.500	
12		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 4	C.T.I. piso 4	Cali	1500	
13		CI 25 Nte No. 6A-11 P. 2	BACRIM	Cali	8.000	
14		CI 25 Nte No. 6A-11	Fiscalía 162 Especializada	Cali	1.000	
15		CI 25 Nte No. 6A-11	Telemática	Cali	1.450	
16	Edificio San Francisco	CI 10 No. 5-76 San Francisco Piso 8	Dirección Seccional de Fiscalías	Cali	4.000	7
17		CI 10 No. 5-76 San Francisco Piso 9	Unidad de Fiscalías de Administración Pública	Cali	4.500	
18		CI 10 No. 5-76 San Francisco. Piso 11	Fiscalía Especializada	Cali	7.000	
19		Calle 10 No. 5-76 San Francisco	Recepción de Denuncias	Cali	17.000	
20		Calle 10 No. 5-76 San Francisco	Patrimonio Economico Local	Cali	5.000	
21		Calle 10 No. 5-76 San Francisco	Seguridad Publica	Cali	4.500	
22		Calle 10 No. 5-76 San Francisco	Extincion de Dominio	Cali	6.800	

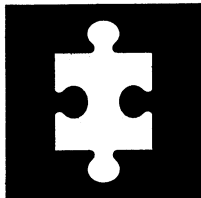


FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

Ítem	Sede	Dirección	Dependencia	Ciudad	Promedio de consumo mensual	No. Equipos por Sede
23	T e n t r o m	Calle 10 N° 6 - 25 P 1	Medio Ambiente	Cali	3.000	8
24		Calle 10 N° 6 - 25	Grupo Desmovilizados	Cali	4.000	
25		Calle 10 N° 6 - 25	Derechos Humanos	Cali	3.700	
26		Calle 10 N° 6 - 25	Fiscalia 16 Esp.-Dir. Nal de Fiscalias Antinarcoticos y Lavado de Activos - DNFALA	Cali	1.000	
27		Calle 10 N° 6 - 25	Unidad de Terrorismo	Cali	6.800	
28		Calle 10 N° 6 - 25	DINAC - Direccion Nacional de Analisis y Contexto	Cali	4.800	
29		Calle 10 N° 6 - 25	Asignaciones	Cali	3.600	
30		Calle 10 N° 6 - 25	Unidad de vida	Cali	7.000	
31	Conquistadores	Av. Roost 38-32	Estructura de Apoyo	Cali	4.000	8
32		Av. Roost 38-32	Ley 600	Cali	4.500	
33		Av. Roost 38-32	Atencion al Usuario SAU	Cali	3.000	
34		Av. Roosevelt 38-32	Lesiones Personales	Cali	3.500	
35		Av. Roosevelt 38-33	Justicia Transicional	Cali	3.500	
36		Av. Roosevelt 38-33	CAIVAS	Cali	3.500	
37		Av. Roosevelt 38-32	Patrimonio Economico Local	Cali	5.500	
38		Av. Roosevelt 38-32	CAVIF 2	Cali	5.500	
39	Buga	Cra 15 No. 7-17 Palacio de Justicia	Secretaría administrativa	Buga	16.000	8
40		Cra 15 No. 7-17 Palacio de Justicia	D.S.F Direccion de Fiscalias	Buga	2.000	
41		Cra 9A No. 17-71	U.R.I	Buga	3.000	
42		Cl 6 No. 13-71	Fiscalía Especializada	Buga	2.500	
43		Cl 6 No. 13-71	Fiscalía delegada ante tribunal	Buga	1.000	
44		Cr 12 N° 6-08 Piso 3°	Ley de Infancia y adolescencia	Buga	4.000	
45		Cra. 15 No. 7-17 Pal. de Justicia	Laboratorio	Buga	2.000	
46		Cra. 15 No. 7-17 Palacio de Justicia	C.T.I - Local	Buga	2.000	
47	Cartago	Calle 11 No. 5-67	Fiscalía seccional	Cartago	4.500	4
48		Carrera 5 No. 12A- 27	URI	Cartago	3.500	
49		Cra 1 con calle 37	CAIVAS-CAVIF	Cartago	1.000	
50		Calle 13 No 1N-48 el Prado	CTI	Cartago	1.600	
51	Tulua	Calle 27 No. 26-63	Unidades Locales	Tuluá	7.000	4
52		Calle 27 No. 26-63	Fiscalía seccional	Tuluá	5.000	
53		Cra. 26 No. 26-15 Piso 1 y 2	C.T.I.	Tuluá	1.500	
54		Cra. 25 No. 32-25	U.R.I	Tuluá	2.700	
55	Buen/tura	Carrera 6 N° 4-14 Calle de la Loma	Ley de Infancia y adolescencia	Bitura	1.000	5
56		Edificio Bargain Calle 3 No. 5-41	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Bitura	2.500	
57		Antiguo Edif Rentas Calle 2 no. 3-01	U.R.I	Bitura	2.250	
58		Calle 3 No. 2-90. Telecom Bitura	Fiscalía seccional, Locales y Nacionales	Bitura	2.800	
59		Edificio Bargain Calle 3 No. 5-41	Fiscalía Local, Seccional	Bitura	4.000	3
60	Panorama	Carrera 36 No. 15-53 Bodegas Panorama	Almacén de Evidencias Grupo de Evidencias	Yumbo	1000	
61		Carrera 36 No. 15-53 Bodegas Panorama	Bodegas de Bienes Incautados almacén	Yumbo	2.500	
62		Calle 11A No. 37-99	Archivo central	Yumbo	4300	





FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

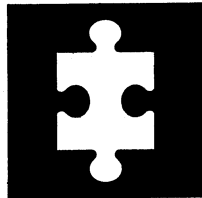
ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

63	Yumbo	Calle 8 No. 6-25	URI - Fiscalías Locales	Yumbo	2.300	2
64		Calle 8 No. 6-25	URI - Fiscalías Locales	Yumbo	1.200	
65	Ley de infancia	Calle 11 No 6-17 piso 2	Ley de Infancia y adolescencia	Cali	11.500	2
66		Calle 29 N°28-19. Piso 2	Ley de Infancia y adolescencia	Palmira	3.800	
67	Sedes Varias	Carrera 12 No. 5-17	Fiscalía Local y C.T.I	Alcalá	1.000	1
68	Sedes Varias	Cl 16 Cl 8 esquina palacio Mpal	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Caicedonia	3.000	1
69	Sedes Varias	Calle 15 No. 14-50	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	La unión	2.000	1
70	Sedes Varias	Carrera 9 No. 5-26	Fiscalía Local	Rio frio	1.000	1
71	Sedes Varias	Centro Comercial Grajales L-201-204	Fiscalía seccional	Roldanillo	6.000	1
72	Sedes Varias	Palacio Municipal Piso 5	Fiscalía seccional	Sevilla	2.500	1
73	Edificio Rentas Departamentales	Carrera 10 No. 9-68	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Zarzal	7.000	1
74	Telecom Palmira	Cra 33 No. 30-01	CTI	Palmira	1.700	3
75		Carrera 33 No. 30-01	Unidades Seccionales	Palmira	5.000	
76		Carrera 33 No. 30-01	Unidades Locales	Palmira	4.500	
77	Sedes Varias	Palacio de Justicia piso 1 oficina 104	Fiscalía 19	El Cairo	1.500	1
78	Sedes Varias	Calle No. 10-27	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Candelaria	6.000	1
79	Sedes Varias	Calle 7 No. 12-48	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Cerrito	7.000	1
80	Rentas Departamentales	Carrera 9 No. 9-65	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Dagua	2.000	1
81	Sedes Varias	Carrera 7 No. 8-17	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Darién	1.000	1
82	Sedes Varias	Calle 9 No. 17-44	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Florida	1.500	1
83	Sedes Varias	Calle 4 No. 4-16	Fiscalía Local.	Ginebra	1.000	1
84	Sedes Varias	Calle4 No. 9-85 Barrio Santa Barbara	Fiscalía Local.	Guacari	6.800	1
85	Sedes Varias	Carrera 11 con calle 13 Edificio Comfandi	Unidades Locales y Seccionales	Jamundí	5.000	1
86	Sedes Varias	Calle 1 No. 2-32	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	La cumbre	3.200	1
87	Sedes Varias	Calle 7 No. 12-40	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Pradera	2.500	1
88	Sedes Varias	Calle 6 No. 4-14	Fiscalía Local, Seccional y C.T.I	Vijes	1.500	1
89	Sedes Varias	calle 9B N° 46-95 piso 2	GAULA	Cali	6.000	1
90	Sedes Varias	Carrera 2 oeste # 12-55	Fiscalía Especializada archivo	Cali	8.000	1
91	Sedes Varias	Calle 11 No. 60-55	URI Centro	Cali	6.500	1
92	Sedes Varias	Carrera 52 Calle 2	SAU Siloe	Cali	2.500	1
93	Protección y Asistencia a Víctimas	Calle del alférez casa 1	Protección a Víctimas	Cali	1500	1
94	Sedes Varias	Calle 11 N° 60 - 50	Grupo Control Disciplinario	Cali	11.000	1
95	Centros de copiado			Cali	25.700	3
TOTAL .....					400.000	97

2.3.7.- INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

A. **Tóner:** los tóner deberán ser originales para el buen funcionamiento de las maquinas. Por cada equipo instalado, el contratista deberá además dejar uno de repuesto al coordinador de la sede. La disposición final de los tóner usados o dañados estará a cargo del contratista y este deberá a su vez dar cumplimiento

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

a las normas ambientales.

El suministro e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado.

**B. Equipos:** Adicional a los equipos contratados, el contratista deberá disponer de equipos multifuncionales adicionales, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos instalados, sean remplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.

**C. Herramientas:** El contratista deberá disponer de las herramientas necesarias para efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios a los equipos instalados en las diferentes sedes de la entidad.

### **2.3.8.- GARANTIAS**

El contratista deberá asegurar sus equipos contra cualquier riesgo, ya que en caso de algún siniestro la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali no tendrá ninguna responsabilidad sobre estos bienes. Por lo anterior, la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali no estará obligada a incluir en la póliza general de seguros de la Entidad, las maquinas instaladas por el contratista.

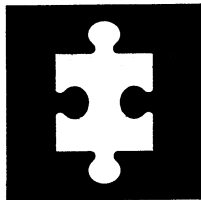
### **2.3.9.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CAMBIO DE LOS EQUIPOS**

El contratista deberá respetar los controles de seguridad establecidos por la entidad y, en consecuencia, para el retiro de equipos o repuestos que se hayan cambiado, deberá coordinar con el supervisor del contrato el día anterior del retiro con el propósito de realizar los trámites necesarios con el área de seguridad o coordinadores de la entidad para identificación y autorización respectiva.

### **2.3.10.- TRANSPORTE DE LOS EQUIPOS**

El contratista instalará los equipos en las sedes donde le indique el supervisor del contrato, y deberá asumir los costos generados por el transporte y la instalación, por lo que el contratista deberá tenerlos en cuenta al momento de calcular su oferta económica.

El plazo para la entrega e instalación y puesta en funcionamiento de los equipos relacionados en el numeral 2.3.6 del presente estudio previo es de máximo cinco (5) días hábiles, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El transporte de las máquinas a las sedes de la entidad ubicadas en los diferentes municipios del



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

departamento del Valle del Cauca correrá por cuenta del contratista.

### **2.3.11.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Con el fin de garantizar la presentación del servicio, el contratista deberá disponer de una sede adecuada y ubicada en la ciudad de Cali, la cual deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- a. Secretaria
- b. Coordinador
- c. Taller de servicio técnico
- d. Cinco (5) técnicos que atiendan las solicitudes de mantenimiento.

#### **2.3.11.1 Coordinador**

El contratista deberá designar un coordinador, quien estará en constante comunicación con el supervisor del contrato. Será quien coordine las entregas de los insumos necesarios y suficientes de los equipos, así como las actividades de mantenimiento y soporte técnico donde sean ubicadas las fotocopadoras, sin costo adicional para la entidad.

#### **2.3.11.2 Taller de servicio técnico**

El contratista deberá contar con un taller de servicio técnico adecuado, con sede principal en la ciudad de Cali, por lo cual, dentro de su propuesta, deberá informar la dirección donde se encuentra ubicado dicho taller destinado a la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. Este requisito será verificado por la entidad en la visita técnica que se realizará.

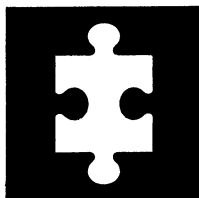
#### **2.3.11.3 Personal**

El personal que emplee el contratista para ejecutar las labores contratadas deberá estar debidamente capacitado, carnetizado y uniformado. Igualmente, deberá contar con la formación y experiencia requerida para realizar las labores contratadas.

El soporte técnico deberá llevarse a cabo con tecnólogos o técnico en sistemas o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios, la cual debe estar debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.

Antes de la suscripción del acta de inicio del contrato, el oferente adjudicatario deberá presentar al coordinador mencionado en el numeral 2.3.11.1 a la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali para su aprobación. De igual forma deberá presentar las hojas de vida, las tarjetas profesionales o el carnet de técnico o tecnólogo expedido

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

por la autoridad competente, según sea el caso y las certificaciones de experiencia y de nivel educativo respectivo del mismo.

El contratista seleccionado será responsable del reclutamiento y selección del personal, de acuerdo con el régimen laboral colombiano (Código Sustantivo del Trabajo). En este sentido y para todos los efectos de ley, los empleados dependerán única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual es responsable del pago oportuno de salarios, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud y riesgos laborales) y parafiscales (ICBF, Sena y Caja de Compensación familiar).

Por lo anterior, el personal que el contratista destine para la prestación del servicio en la Fiscalía General de la Nación, deberá contar con todos las afiliaciones y pago de aportes que exige la ley, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en la ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y demás normatividad vigente sobre la materia.

El oferente deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad, que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5° de la ley 828 de 2003, y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de la Protección Social.

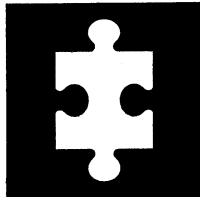
### **2.3.12.- VISITA TÉCNICA**

Durante la etapa de evaluación de la ofertas, la Fiscalía General de la Nación, a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, designará a uno de los servidores del comité evaluador para realizar una visita técnica a los oferentes, con el fin de verificar la estructura y los equipos con que cuenta la empresa. Esta será de carácter OBLIGATORIO.

El concepto de esta visita será un requisito habilitante, debiéndose acreditar la infraestructura requerida y establecida en el numeral anterior.

### **2.3.13.- MEDIO AMBIENTE**

En concordancia con la ley general ambiental de Colombia (ley 99 del 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos; B) Buenas prácticas ambientales en la generación de Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE's), disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la disposición final de los tóner).



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

**2.3.14.- CENTROS DE FOTOCOPIADO Y SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS CON INCLUSIÓN DE OPERARIO.**

Tal como se mencionó en la descripción de la necesidad de reproducir expedientes, carpetas o foliaturas de gran volumen (que superen los 200 folios), la entidad realizará dicha labor en los centros de fotocopiado que el contratista ubique en las sedes que determine el supervisor del contrato.

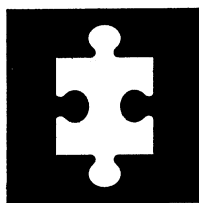
Se consideran Centros de Fotocopiado a los puntos de atención que el contratista instale en las principales sedes de la Fiscalía, en virtud de un convenio que se celebrará entre el contratista y la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, con el fin de garantizar la prestación del servicio de fotocopiado y del público en general.

Los Centros de Fotocopiado serán de carácter oneroso para el contratista. No obstante, el contratista deberá reconocer a la entidad un valor por el derecho de explotación del sitio y consumo de energía.

Las condiciones del convenio del servicio de fotocopiado a través de los centros instalados en las sedes de la Fiscalía, surgirán a partir de las siguientes condiciones:

- a. El centro de fotocopiado solo reproducirá los documentos de un expediente o carpeta que supere los 200 folios. Expedientes o carpetas con un número menor a 200 deberán ser reproducidos por los funcionarios de la entidad a través de las maquinas instaladas en las respectivas estructuras.
- b. La autorización de reproducción deberá ser suscrita por el coordinador de la estructura que lo solicite. Para ello, el supervisor del contrato deberá aportar al contratista los nombres de los servidores con funciones de coordinación que estarán autorizados para suscribir el formato que se elabore para tal fin.
- c. No se reconocerá el pago de reproducciones que estén solicitadas por funcionarios diferentes a los que fueron reportados por el supervisor del contrato.
- d. El contratista deberá hacer entrega del registro del servicio prestado al momento de presentar la facturación mensual debidamente discriminada por estructura y el número de fotocopias que la misma solicitó con firma del Coordinador de Sede.
- e. El supervisor del contrato llevará el control de este servicio, discriminados por cada estructura, con el fin de sumarle el número de copias al promedio que se lleva respecto de las maquinas instaladas.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

- f. El valor por fotocopia que se reconocerá al contratista mediante esta modalidad de servicio será el mismo que se pacte en el contrato como suministro de fotocopia y para garantizar el equilibrio económico del contrato, la entidad asumirá el suministro del papel, el cual será aportado por el funcionario que solicite el servicio.
- g. El valor determinado en el literal anterior corresponde al cobro del valor de la fotocopia y el uso del operario será considerado un plus o servicio agregado que permitirá una agilidad en el servicio y evitara el deterioro de los equipos suministrados por el contratista dado que se trata de situaciones particulares que no reflejan los consumos promedio de las unidades.
- h. El convenio para los centros de fotocopiado se suscribirá en un término no mayor 10 (diez) días posteriores a la suscripción del acta de inicio del presente contrato, siendo necesario que los centros estén en funcionamiento dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la suscripción del convenio.

**2.3.15.- OFERTA ECONÓMICA (ANEXO NO. 5)**

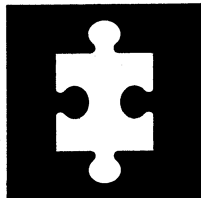
El proponente deberá presentar la propuesta económica en medio físico diligenciando la totalidad de los ítems establecidos en el anexo No. 05 denominado "Propuesta económica", esta debe ir en el sobre No. 02 debidamente cerrado el cual solo será abierto en el momento de iniciar la subasta.

El precio ofrecido deberá incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo mantenimiento, repuestos, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte a que haya lugar.

En consecuencia, la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali solo pagará el valor del número de fotocopias proporcionadas, sin que sea posible efectuar algún pago por concepto diferente.

La oferta económica deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato, sin que sea posible realizar algún incremento en el valor de la fotocopia proveída.

**NOTA:** El sobre No. 02 "DOCUMENTOS HABILITANTES": Deberá ser presentado en medio físico y magnético guardando este mismo orden de los documentos físicos debidamente cerrado, en donde el proponente deberá incluir todos los documentos contentivos de la propuesta, en los que acreditará su capacidad para participar (requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos) y la acreditación del cumplimiento de las fichas técnicas



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

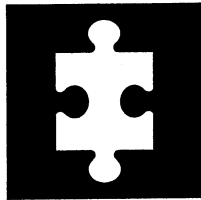
**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

**3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

Además de las contenidas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas consignadas en el numeral 2.3 del estudio previo, anexo No. 4 ficha técnica y en los pliegos de condiciones.
2. Garantizar la prestación del servicio de forma continua, eficiente e ininterrumpida, por lo que debe otorgar el soporte técnico, suministro de tóner, repuestos y todo lo necesario para contar con el servicio de fotocopias en cualquier momento.
3. Expedir los informes requeridos por el supervisor del contrato respecto del contrato.
4. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali para la ejecución del contrato.
5. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y suscribir las actas a que haya lugar.
6. Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.
7. Informar oportunamente por escrito a la entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Elaborar y suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio del contrato conjuntamente con la entidad, o cualquier acta a que haya lugar.
10. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento en que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión no asumirá ningún costo adicional.
11. Entregar mensualmente al supervisor del contrato en medio magnético, en archivo Excel, por correo electrónico y en forma impresa, los listados del servicio de fotocopiado de copias realizados durante cada período, mediante las maquinas instaladas o los centros de fotocopiado, y reportar cualquier incremento diferente al promedio establecido de forma oportuna, para efectos de control presupuestal.
12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, conforme a lo señalado en la ley 1150 de 2007 y normas

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

reglamentarias.

13. Mantener a la Fiscalía General de la Nación libre de cualquier daño o perjuicio, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad al decreto 1082 de 2015.
14. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
15. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

**4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

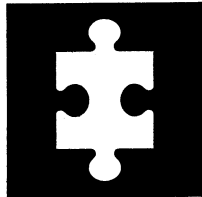
El lugar de ejecución del contrato será en las diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación, ubicadas en los municipios del departamento del Valle del Cauca, y el plazo de ejecución será de quince (15) meses o hasta agotar el presupuesto, y su duración será el de ejecución y cuatro (4) meses más para efectos de su liquidación, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**5. FORMA DE PAGO**

La Fiscalía General de la Nación, a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, pagará al contratista dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de entrega y recibo a satisfacción de las actividades objeto del contrato, previa presentación y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren).
- b. Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato
- c. Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales).
- d. Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.
- e. Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se





**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

autoriza para el pago.

f. Copia del RUT.

Para el pago de las obligaciones, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión tiene establecido el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá hacer corte de los bienes y/o servicios suministrados el día 20 de cada mes, es decir, deberán hacer cortes entre el 21 del mes anterior y el 20 de mes en curso.
2. Durante el periodo comprendido del 21 al 25 de cada mes, la entidad recibirá las facturas correspondientes al consumo, con sus respectivos soportes.
3. Entre el periodo comprendido del 26 al 30 de cada mes el supervisor del contrato, una vez verificados los documentos aportados por el contratista, procederá a elaborar los informes de ejecución y el recibo a satisfacción del bien y/o servicio suministrado o prestado.
4. Entre el 1 y 5 del mes siguiente, el supervisor del contrato radicará en el Grupo de Cuentas de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, las facturas presentadas por el contratista con sus respectivos anexos, luego de ser autorizadas por el ordenador del gasto directamente o mediante reunión de seguimiento que éste convoque.
5. Los pagos se harán efectivos durante el periodo comprendido entre el 6 y el 20 inmediatamente posteriores.

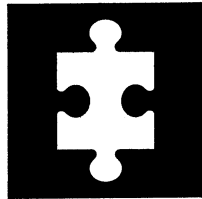
**PARAGRAFO:** Las cuentas que no estén debidamente radicadas con los soportes en las fechas establecidas por la entidad, quedarán pendientes para pago en el mes posterior al cierre efectuado.

No obstante a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional a la Entidad.

## **6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali ejercerá la supervisión del contrato a través del Jefe de la Sección de Bienes de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali o quien haga sus veces.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

El supervisor será responsable de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

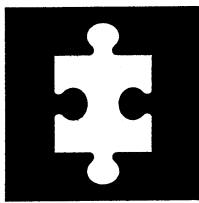
Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

### **6.1 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO**

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

### **6.2 FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL**

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato y remitirla en original a la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.
2. Controlar la vigencia de las garantías y exigir la renovación de las mismas cuando a ello hubiere lugar.
3. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
4. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
5. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
6. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista, los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
7. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

8. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación, mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
9. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
10. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión, con su concepto técnico y viabilidad.
11. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
12. Informar al Subdirector de Apoyo a la Gestión cualquier incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los procedimientos de declaratoria de incumplimiento estipulada en la ley.
13. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

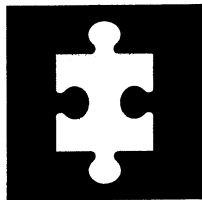
### **6.3 FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO**

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista, de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor.
5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

### **6.4 FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO**

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato.
4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

exijan su ejecución.

- 6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.
- 7. Verificar que el contratista cumpla con todas las exigencias contenidas en las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, respecto al servicio y los equipos dispuestos para la prestación del mismo.

**7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

En consideración a la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, aplicará la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 2, literal a) y decreto 1082 de 2015, mediante el proceso de **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**, aplicando lo determinado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el decreto 019 de 2012 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen estando sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el pliego de condiciones sus adendas y el contrato que se suscriba como producto del proceso de selección.

**8. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, el presente proceso de selección no se limitará a Mipymes nacionales, toda vez que el presupuesto estimado es superior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000).

**9. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, durante la etapa de planeación, la entidad ha elaborado los respectivos análisis del sector económico y de los oferentes, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de



**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

riesgos, los cuales se encuentran contemplados en el anexo No. 9 (Estudios del sector).

**10. PRESUPUESTO**

Para llevar a cabo este proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial para contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos mediante el sistema outsourcing para la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión cuenta con un presupuesto de **TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$366'000.000.00)** por el rubro de IMPRESOS Y PUBLICACIONES, así:

- Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 8815 del 17 de abril de 2015 por la suma de \$51.000.000.00
- Aprobación de vigencias futuras No. 33415, por la suma de \$315.000.000.00.

**11. CLASIFICACIÓN UNSP**

El servicio que se requiere se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así:

ITEM	CLASIFICACION UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	82121700	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

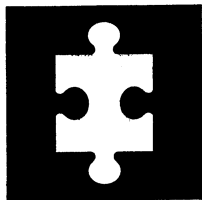
**12. REQUISITOS HABILITANTES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**

Son requisitos habilitantes para participar: la capacidad jurídica, financiera y técnica mínima. Estos requisitos son verificables por los comités evaluadores, quienes constatarán el cumplimiento de los mismos teniendo en cuenta lo exigido por la entidad en el pliego de condiciones. Los proponentes interesados en el presente proceso deberán acreditar estos requisitos por medio de la siguiente documentación.

**12.1 REQUISITOS JURÍDICOS:**

**12.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

El presente requisito se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Dicha carta deberá ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección abreviada de menor cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación que deberá diligenciar, se expone en el anexo No. 1 denominado "*Carta de presentación de la propuesta*" adjunta al pliego de condiciones.

En la carta de presentación el oferente, ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.

Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali las solicitará, para lo cual el proponente cuenta hasta la adjudicación para allegarlos.

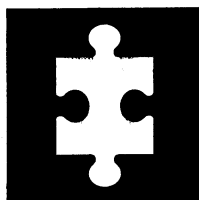
### **12.1.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO**

En caso de que el proponente sea conformado por unión temporal o consorcio, se deberá anexar el documento suscrito por sus integrantes, para lo cual se deberá diligenciar el anexo No. 2 haciendo las modificaciones correspondientes según se trate de unión temporal o consorcio.

### **12.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO**

El proponente deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del presente proceso de contratación, donde conste que el objeto social está relacionado

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

con el objeto del presente proceso de selección.

En caso de consorcios o uniones temporales todos sus integrantes deberán allegar igualmente este documento con los mismos requisitos. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Si el proponente es persona natural deberá presentar el certificado de inscripción en la respectiva cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre, la actividad comercial prevista en el certificado de matrícula de persona natural debe tener relación con el objeto de la presente selección.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

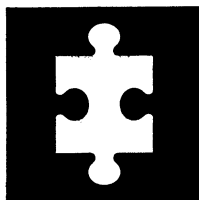
En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en este proceso y suscribir el contrato con la Fiscalía General de la Nación, en caso de resultar seleccionado.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la entidad o no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Fiscalía General de la Nación le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes, para lo cual el proponente cuenta hasta el momento de la adjudicación para allegarlos.

### **12.1.4 ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea persona jurídica y su representante legal se encuentre limitado en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en la presente contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

En el evento antes mencionado, el proponente deberá allegar el acta de la junta de socios con la propuesta so pena de rechazo.

### **12.1.5 ORIGINAL DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

El proponente deberá aportar el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.

Dicha garantía debe estar constituida a favor de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, identificada con el Nit No. 800.187.575-8, con una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de contratación y estar referida proceso de selección abreviada encontrándose firmada por el tomador de la misma.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

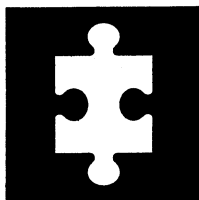
En caso que la fecha de cierre se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida al presente proceso de selección o de no allegarse las condiciones generales, la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali- solicitará al proponente los documentos e información del caso. En todo caso el proponente deberá allegar a la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, dichos documentos o aclaraciones hasta antes de la adjudicación del presente proceso de selección, so pena de rechazo de la oferta.

El oferente también podrá garantizar la seriedad de la oferta a través de las opciones señaladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.3.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co





**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

### **12.1.6 CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGO DE APORTES PARAFISCALES.**

El proponente de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, debe presentar certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal si por ley está obligado a tener, con la que acredite que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral: salud, riesgos profesionales, pensiones y los parafiscales SENA, ICBF y cajas de compensación familiar en los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, sin haber incurrido en mora durante ese periodo, así:

**PERSONA JURÍDICA:** Tal acreditación debe hacerse mediante una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando de acuerdo con los requerimientos de ley deba contar con el mismo, o por el representante legal, en caso contrario.

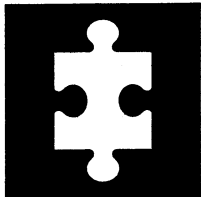
**PERSONAS NATURALES CON PERSONAL A CARGO:** Certificar el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombia de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje, vigente.

**PERSONAS NATURALES SIN PERSONAL A CARGO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al sistema de seguridad social.

**PERSONAS EXTRANJERAS:** Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social, de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la ley o norma que lo regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en qué numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

**Nota 1:** 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.

La no presentación de este documento en las condiciones señaladas, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA y en caso de encontrarse que el oferente ha incurrido en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales durante los seis (6) meses anteriores al cierre del



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

presente proceso, la propuesta será rechazada.

**Nota 2:** Los proponentes que se encuentren exonerados del cumplimiento o no de la obligación del pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud en el marco de la Ley 1607 de 2012 o porque se acoge a los beneficios del artículo 5° de la ley 1429 de 2010 con respecto al aporte para las cajas de compensación familiar, deberán manifestar mediante certificación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal o contador de la respectiva empresa, debidamente soportado con el acto administrativo que le otorgue tal beneficio.

**12.1.7 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.**

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, para lo cual allegarán con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015.

La fecha de expedición de este documento debe haber sido realizada dentro de los treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente selección abreviada.

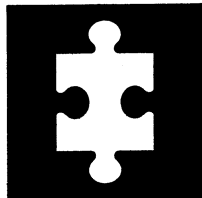
En este documento debe constar que el oferente a la fecha del cierre del presente proceso, se encuentra inscrito, calificado y clasificado, teniendo en cuenta el régimen de transición señalado en decreto 1082 de 2015.

En consecuencia se verificará que el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC V.14.808, así:

ITEM	CLASIFICACION UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	82121700	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción, calificación y clasificación de la actividad, especialidad y grupo

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

exigido en el presente estudio previo.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, todos sus integrantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, en alguna de las actividades, especialidades y grupos exigidos por la entidad.

Cuando no se allegue el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP o la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad, la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali, le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

### **12.1.8 SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES FISCALES**

**No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes:** Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener sanciones ni estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades, para lo cual deberán aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a través de la página web.

La entidad verificará el certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI", expedido por la Procuraduría General de la Nación, a nombre de la persona jurídica o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

**No registrar antecedentes fiscales:** Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán aportar el certificado donde conste que no han sido declarados responsables fiscalmente por la Contraloría General de la Nación o cualquier Contraloría a nivel departamental o local. En el evento en que el proponente no lo aporte, la entidad verificará ante la Contraloría General de la Nación, de conformidad con la circular 005 de 2008 por vía Web, que el proponente no se encuentra en el reporte o boletín de responsables fiscales.

**No registrar Antecedentes Judiciales:** Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán aportar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional donde conste que no reportan antecedentes judiciales.

La entidad consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la jurídica que presente la propuesta, a fin de verificar que no reporta antecedentes judiciales.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

**12.1.9 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Los proponentes deben allegar con su propuesta fotocopia del documento de identificación de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica o del consorcio o de la unión temporal.

**12.1.10 CORREO ELECTRÓNICO**

El proponente deberá indicar mediante documento expreso, el correo electrónico de la empresa o persona autorizada, a fin de que en caso de requerir alguna información, se pueda solicitar a través de este medio.

**12.1.11 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – ANEXO No. 07**

En este formulario se certifica que el proponente se compromete a no ofrecer dádivas ni sobornos a ningún funcionario público, en relación con la propuesta presentada.

**12.1.12 CERTIFICACIÓN BANCARIA**

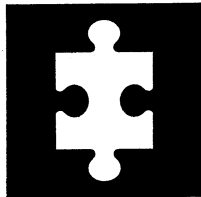
El proponente deberá aportar certificación bancaria emitida por el banco en la cual se indique la entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta del proponente.

**12.2 REQUISITOS TÉCNICOS**

**12.2.1 EXPERIENCIA ACREDITADA**

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso de selección, es decir con el **SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS**, mediante la presentación de tres (3) certificaciones en las que se evidencie la ejecución de un (1) contrato por cada una de dichas certificaciones con el mencionado objeto contractual y que hayan sido suscritos y ejecutados durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Cada una de las tres (3) certificaciones deberá evidenciar la ejecución de contratos por un valor igual o superior al valor del presupuesto a contratar en el presente proceso contractual, asignado por la entidad en pesos colombianos, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
- b. Objeto del contrato.
- c. Valor total del contrato



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

- d. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato o su plazo de ejecución (día, mes, año).
- e. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte del contratante que podrá ser confrontada por parte de la Fiscalía General de la Nación, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

La Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, cuando lo considere necesario. Para tal efecto estas deberán estar debidamente registradas en RUP de cada uno de los oferentes. Cabe resaltar que, los contratos que se pretendan aportar para acreditar la experiencia específica deben estar inscritos en el RUP, para acreditar su existencia, y estar soportada su calidad con la certificación arriba mencionada, por lo que serán obligatorios ambos documentos.

**12.2.1.1.- CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATOS:**

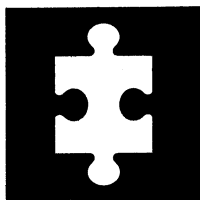
- a) Solo se aceptarán certificaciones y sus documentos soporte de contratos relacionados con el objeto del contrato, suscritos, terminados y recibidos a satisfacción ya sea que los haya ejecutado individualmente, en consorcio o unión temporal, celebrados durante los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria
- b) No se aceptarán certificaciones de contratos en donde se acredite que el servicio se realizó por intermedio de una cooperativa de trabajo asociado.

**12.2.2 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE EN CALIDAD DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA**

Los consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberán acreditar como máximo la ejecución de tres (3) contratos relacionados con el objeto contractual del presente proceso, es decir **SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS**, a través de tres (3) certificaciones en las que se evidencie la ejecución de un (1) contrato por cada una con el mencionado objeto contractual y que hayan sido suscritos y ejecutados durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Cada una de las certificaciones deberá evidenciar la ejecución de dicho contrato por un valor igual o superior al valor del presupuesto a contratar en el presente proceso contractual.

Los contratos acreditados debieron haber sido contratados, ejecutados y liquidados en

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

los últimos tres (3) años antes de la fecha de cierre del presente proceso. Al menos uno de los integrantes (persona jurídica o natural) tanto para consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá acreditar el 70% de la experiencia exigida y el restante de los integrantes el otro 30%, en todo caso todos deberán aportar experiencia afin con el objeto del contrato. La sumatoria de estas experiencias deberán ser igual o superior a la exigida. La experiencia del proponente deberá acreditarse a través de:

1. Fotocopia legible de los contratos que se presentan para acreditar la experiencia.
2. Acta de terminación y liquidación del contrato (contrato público). Copia legible de dicha acta, debidamente firmada, donde se relacionan las actividades realmente ejecutadas y su valor. Si el acta en mención no relaciona las actividades, cantidades y los valores unitarios realmente ejecutados, igualmente firmadas, no serán tenidas en cuenta. La sumatoria de las actas de corte parcial debe corresponder con el valor total del acta de terminación o liquidación; en caso de que no coincidieren se tomará como valor para la experiencia la resultante de la sumatoria de las actas parciales. Las actas de liquidación del contrato serán exigibles para los contratos celebrados con Entidades Públicas; si el contrato se ejecuta con una entidad privada, la experiencia será acreditada con el contrato y su respectiva certificación de recibo a satisfacción.
3. Certificación de los contratos ejecutados.

**Nota:** No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.

### **12.2.3 CONVENIOS**

En caso de que los oferentes tengan convenios suscritos con otras empresas que permitan garantizar la prestación del servicio, deberán aportar a su oferta copia del respectivo documento.

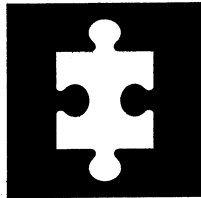
### **12.2.4 CAPACIDAD OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA**

El oferente deberá certificar mediante escrito firmado por el representante legal, que conoce plenamente y cumplirá con las fichas técnicas y especificaciones del servicio contenidas en el presente estudio previo y en el anexo No. 4 del mismo e igualmente que se obliga al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el numeral 3°.

En este sentido deberá certificar:

1. Que cuenta con sede principal en la ciudad de Cali, indicando dirección y

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

teléfono de la misma.

2. Relación del personal administrativo y directivo que soportará el desarrollo del contrato producto del presente proceso. Igualmente nombre y cargo del coordinador del contrato designado.
3. Relación de los equipos que suministrará al personal durante la ejecución del contrato.
4. Protocolo de asistencia a requerimientos.
5. Programa ambiental establecido por la empresa.

### **12.2.5 SEDE PRINCIPAL EN CALI**

El oferente deberá acreditar que cuenta con sede principal en la ciudad de Santiago de Cali. En este sentido, durante la etapa de evaluación de la ofertas, la Fiscalía General de la Nación, a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, designará a uno de los servidores del comité evaluador para realizar una visita técnica a los oferentes que presenten ofertas, con el fin de verificar la estructura y equipos que cuenta la empresa, esta será de carácter OBLIGATORIO.

El concepto de esta visita será un requisito habilitante, debiéndose acreditar la infraestructura requerida y establecida en los numerales 2.3.11 y 2.3.12 del presente estudio previo.

### **12.2.6 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS**

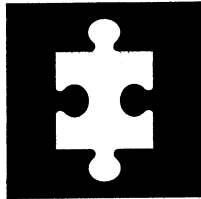
El proponente en su propuesta deberá presentar una relación de los equipos de fotocopiado con los cuales garantizará la prestación del servicio, adjuntando a dicha relación los documentos que demuestren la propiedad o tenencia, los cuales deben estar libres de embargos o limitaciones que afecten su uso normal y los equipos no deben tener más de cinco años (5) de antigüedad. En su defecto, el proponente deberá garantizar mediante certificación de un proveedor, importador o fabricante de equipos de fotocopiado, que se compromete a suministrar los equipos en los términos y características exigidos en los documentos contentivos en este proceso contractual.

Las especificaciones técnicas de los equipos deberán obedecer a las requeridas por la entidad o ser superiores.

### **12.2.7 CERTIFICACION DE PROPIEDAD**

El proponente deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión, propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su uso y goce.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

En su defecto, el proponente deberá garantizar mediante certificación de un proveedor, importador o fabricante de equipos de fotocopiado, que se compromete a suministrar los equipos en los términos y características exigidos en los documentos contentivos en este proceso contractual.

### **12.2.8 PROPUESTA ECONOMICA (ANEXO NO. 05)**

El proponente deberá presentar la propuesta económica diligenciando en su totalidad los ítems previamente establecidos en el anexo No. 5. La propuesta económica deberá ser presentada en formato físico en sobre sellado y separado, debidamente suscrita por el representante legal en caso de ser persona jurídica.

Los precios unitarios de los bienes ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo mantenimiento, repuestos, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte a que hay lugar.

### **12.2.9 PROGRAMA DE TRABAJO**

El oferente deberá presentar adjunto a su propuesta un programa de trabajo para la instalación de los equipos. Igualmente éste deberá incluir las capacitaciones en cuanto al manejo de las maquinas fotocopadoras y uso de escáner y sensibilización frente a las mejores prácticas para la disminución del impacto ambiental, que se le realizará al personal de la entidad.

### **12.2.10 PROGRAMA AMBIENTAL**

Los proponentes deberán presentar adjunto a su propuesta, certificación expedida por el representante legal donde conste que cuentan con un programa ambiental sobre la disposición final de los tóner utilizados.

## **12.3 REQUISITOS FINANCIEROS**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° la ley 1150 de 2007, la Fiscalía General de la Nación verificará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos en el decreto 1082 de 2015 para cada caso y la información contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, correspondiente a los estados financieros con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2014.





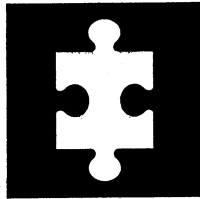
## **ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

### **12.3.1 ÍNDICES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del decreto ley 019 de 2012 y el decreto 1082 de 2015, en los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 de acuerdo con la actividad a contratar, la capacidad financiera y organizacional será objeto de verificación a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, sin calificarse en cuanto no es factor de comparación de las ofertas.

La Subdirección de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación de Cali, evaluará la capacidad financiera y organizacional del proponente que asegure a la entidad la ejecución del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los siguientes indicadores financieros:

1. El corte de la información financiera para calcular los indicadores financieros, será a 31 de diciembre de 2014.
2. Para el caso de los proponentes que tengan su información financiera con corte a 31 de diciembre de 2014 y que haya sido verificada por la Cámara de Comercio, siendo verificables los indicadores financieros y la capacidad organizacional solicitados, deberán presentar únicamente el RUP.
3. Para el caso de los proponentes que tengan su información financiera en el RUP con corte al 31 de Diciembre de 2014 y que haya sido verificada por la Cámara de Comercio, que no sean verificables los indicadores financieros y capacidad organizacional solicitados, deberán allegar los siguientes documentos, para efectuar la verificación con base en sus estados financieros, así:
  - a) Balance General comparativo a 31 de diciembre de 2014 – 2013, clasificado en corriente y no corriente, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.
  - b) Estado de resultados comparativo a 31 de diciembre de 2014 – 2013, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.
  - c) Deberá presentar un certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso en el que se certifique la acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes, en el que conste cada uno de los valores de los indicadores fueron tomados de la



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

contabilidad, con fecha de corte al 31 de diciembre del año solicitado. Para persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en el presente año, aportará el Certificado teniendo en cuenta la información extraída de la contabilidad, con fecha de corte al último día calendario del mes anterior al cierre del presente proceso.

- d) Los estados financieros deben ser firmados y certificados de conformidad con las normas legales vigentes.
- e) Tarjeta Profesional y Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador y del revisor fiscal (este último en los casos de ley) vigente, expedidos por la Junta Central de Contadores

Los estados financieros deberán estar dictaminados por el Revisor Fiscal, en aquellos casos en que lo establezca la ley.

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección de Apoyo a la Gestión de Cali, se reserva el derecho de consultar la veracidad de la información financiera presentada con las entidades a quienes por disposición legal, les corresponda ejercer el control legal o fiscal.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal.

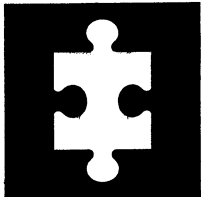
**Nota:**

- 1- Las propuestas presentadas bajo la modalidad de consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, deberán anexar la documentación solicitada para todos y cada uno de sus miembros.
- 2- La información contenida en el certificado de inscripción y clasificación RUP, correspondiente a los estado financieros debe ser con corte mínimo a treinta y un (31) de diciembre de 2014 y debe estar en firme en caso contrario se evaluara con NO CUMPLE.

**12.3.1.1 Capacidad financiera**

Los indicadores a verificar evaluándolos con CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo al numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del decreto 1082 de 2015, serán los siguientes:

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A - 11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

INDICADOR	PUNTAJE
Índice de liquidez (activo corriente/pasivo corriente)	Mayor o igual a 1.3
Índice de endeudamiento (pasivo total/activo total)	Menor o igual a 45%
Razón de cobertura de intereses (utilidad operacional/gastos de intereses)	Mayor o igual a 2

Los proponentes que al aplicar las fórmulas descritas anteriormente, el denominador sea CERO, en este caso el proponente cumple con el indicador, salvo en el caso de la razón de cobertura de intereses cuando su utilidad operacional sea negativa.

Los puntajes de **LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO, RAZON DE COBERTURA DE INTERESES**, de cada uno de los asociados del proponente plural (Consortio, Unión Temporal, otro), se calcularan de acuerdo al siguiente procedimiento y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para estos indicadores, así:

Índice de liquidez = 
$$\frac{(\text{Activo cte. oferente plural 1 x \% participación}) + (\text{Activo cte. oferente plural 2 x \% participación})}{(\text{Pasivo cte. oferente plural 1x\%participacion}) + (\text{Pasivo cte. oferente plural 2x\%participacion})}$$

Índice de endeudamiento = 
$$\frac{(\text{Pasivo total oferente plural 1x\%participacion}) + (\text{Pasivo Total oferente plural 2x\%participacion})}{(\text{Activo Total oferente plural 1x\%participacion}) + (\text{Activo Total oferente plural 2x\%participacion})}$$

Razón cobertura de intereses = 
$$\frac{(\text{Utilidad operacional oferente plural 1x\%participacion}) + (\text{Utilidad operacional oferente plural 2x\%participacion})}{(\text{Gastos de intereses oferente plural 1x\%participacion}) + (\text{Gastos de intereses oferente plural 2x\%participacion})}$$

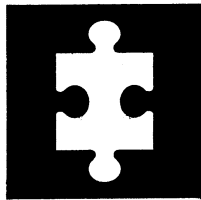
**12.3.1.2 Capacidad organizacional**

Los indicadores a verificar evaluándolos con CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo al numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1 .5.3 del decreto 1082 de 2015, serán los siguientes:

INDICADOR	PUNTAJE
Rentabilidad del patrimonio (utilidad operacional dividida por el patrimonio)	Mayor o igual a 5%
Rentabilidad del activo (utilidad operacional dividida por el activo total)	Mayor o igual a 1%

Los puntajes de **Rentabilidad del patrimonio y del activo**, de cada uno de los asociados (Consortio o Unión Temporal), se calcularan de acuerdo a su porcentaje de participación y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para estos indicadores así:

Rentabilidad del patrimonio = 
$$\frac{(\text{Utilidad operacional oferente plural 1 x \% participación}) + (\text{Utilidad operacional oferente plural 2 x \% participación})}{(\text{Patrimonio oferente plural 1x\%participacion}) + (\text{Patrimonio oferente plural 2x\%participacion})}$$



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

$$\text{Rentabilidad del activo} = \frac{(\text{Utilidad operacional oferente plural 1} \times \% \text{ participación}) + (\text{Utilidad operacional oferente plural 2} \times \% \text{ participación})}{(\text{Activo total oferente plural 1} \times \% \text{ participacion}) + (\text{Activo total oferente plural 2} \times \% \text{ participacion})}$$

**12.3.2 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)**

El proponente debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), en el que indique a qué régimen pertenece. En caso de consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.

**13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DEL CONTRATISTA**

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato, es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elementos fundamentales para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

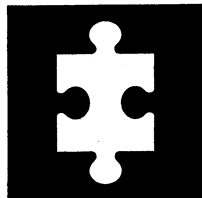
La ley 1474 de 2011, artículo 88, que modifica el numeral 2 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 establece que *“la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”*.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015 establece: *“En la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio”*.

Teniendo en cuenta que el factor de selección es el precio, el oferente deberá:

1. Presentar su oferta económica en un único sobre en original, señalando el valor de la misma en números y letras en pesos colombianos incluido IVA, desagregando el valor de cada uno de los ítems ofrecidos, para lo cual utilizará el anexo No. 5 Propuesta Inicial de Precio.
2. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
CALLE 25 N NRO 6A-11 SANTIAGO DE CALI  
TELEFONOS 3927505 Ext.: - 1003- 1090 FAX 1009  
ayfpercal@fiscalia.gov.co



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

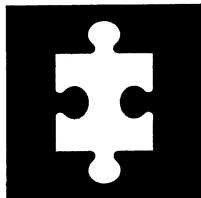
3. Como la modalidad de selección abreviada se efectuará a través de subasta inversa presencial, la propuesta con el menor precio total incluido el IVA, será la base para la puja.
4. Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que el valor señalado está incluido el respectivo impuesto.
5. Serán de exclusiva responsabilidad de los proponentes los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
6. Para que sea válido, cada lance deberá reflejar un margen mínimo de mejora del tres por ciento (3%).

La entidad verificará las operaciones aritméticas de cada uno de los componentes de los valores. En caso de presentarse error de esta índole se tendrá en cuenta el valor correcto para efecto de adjudicación.

El proponente deberá en el momento de elaborar su propuesta, evitar formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, Esto de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del artículo 26 de la ley 80 de 1993, para lo cual el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos e impuestos, seguros, salarios prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

NOTA: Teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, la Entidad deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Una vez analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Ninguna oferta podrá ser superior a la inmediatamente anterior.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015, si vencido el plazo, no se alcanza la pluralidad de oferentes y solo se haya presentado una oferta, la entidad adjudicara el contrato siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y no exceda el presupuesto asignado y satisfaga los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al 3% del valor total de su oferta inicial de



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

## ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

precio.

### 13.1 MARGEN MINIMO DE MEJORA

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, en la subasta inversa presencial, el margen mínimo de mejora de oferta entre un lance y otro no podrá ser menor del tres por ciento (3%) del precio de arranque establecido al inicio de la Subasta Inversa Presencial. Sólo se tendrán como válidos los lances que observando este margen mínimo mejora de precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior.

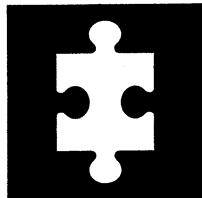
### 13.2 FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, en caso de presentar empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la entidad escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la entidad estatal utilizara las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por acuerdos comerciales:

Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

1. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
2. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Si el empate se mantiene se hará mediante sorteo, para lo cual los proponentes con la presentación de las ofertas, aceptan en caso de presentarse el empate entre los proponentes. El sorteo se realizará de la siguiente manera:

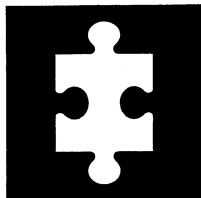
El sorteo se resolverá mediante balotas

- I. Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia, para que verifiquen que ésta se encuentra en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como proponentes empatados hayan, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- II. Se numerarán consecutivamente y los proponentes empatados, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger el número ganador.
- III. En el evento que no asista alguno de los proponentes que presentó empate o ninguno de estos, se seguirá la presente metodología:
  - Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.

De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la entidad que intervinieron y oferentes participantes.

#### **14. RIESGOS**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, durante la etapa de planeación, la entidad ha estimado los riesgos que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, estos se encuentran contemplados en el Anexo No. 08 (Matriz de Riesgos).



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

**15. GARANTÍAS**

El contratista deberá incluir por su cuenta y costo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato a suscribirse, una garantía única a favor de la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, NIT. 800.187.575-5.

Se exigirá la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos:

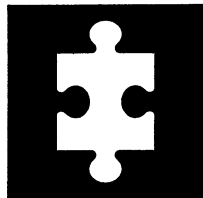
Cualquiera sea la garantía, deberá tener los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE ASEGURAMIENTO	VIGENCIA DEL ASEGURAMIENTO
Cumplimiento	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	30%	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses mas
Calidad	Calidad de los bienes y servicios a suministrar	30%	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses mas
Responsabilidad Civil extracontractual	Hechos que pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista	200 SMMLV	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses mas
Salarios y Prestaciones Sociales	Perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales que esté obligado el contratista	30%	Por la duración del contrato y tres (3) años mas

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015, la póliza de responsabilidad civil extracontractual además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, deberá contener mínimo los siguientes amparos:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
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.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.





FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.

5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

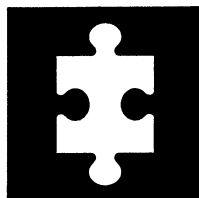
De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.2.4 del decreto 1082 de 2015: *“En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno”.*

16. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

De conformidad con lo previsto en el decreto 1082 de 2015, el proceso de contratación está sujeto a los siguientes acuerdos comerciales:

Ítem	Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
1	Canadá	SI	SI	SI	NO
2	Chile	NO	SI	SI	NO
3	Estados Unidos	SI	SI	SI	NO
4	El Salvador	NO	SI	NO	NO
5	Guatemala	SI	SI	NO	SI
6	Honduras	NO	SI	NO	NO
7	Liechtenstein	NO	SI	SI	NO
8	Suiza	NO	SI	SI	NO
9	México	NO	SI	NO	NO
10	Unión Europea	NO	SI	NO	NO

Es así como la entidad ha elaborado estos estudios previos a la contratación determinando con claridad los aspectos económicos y técnicos del contrato, adoptando todas las medidas para garantizar que se contrate la mejor calidad al mejor precio, así aminora los riesgos derivados de la contratación.



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA.**

El presente estudio se hace previo a la contratación en la ciudad de Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2015.

Elaboró especificaciones y requisitos técnicos:

**ALVARO LEON SANCHEZ SEPULVEDA**  
Profesional de Gestión III  
Jefe Sección Bienes

Elaboró requisitos financieros:

**JESUS ALBERTO RESTREPO H.**  
Profesional de Gestión II  
Jefe Sección Financiera

Elaboró requisitos jurídicos:

**LAURA ISABEL PASTÁS SAAVEDRA**  
Profesional de Gestión III  
Coordinadora Grupo de Contratos

Complementó y revisó:

**MARISOL BEDOYA RÍOS**  
Profesional de Gestión III  
Jefe Sección Gestión Contractual

Aprobó:

**VIVIANA ESPERANZA ORTIZ JARAMILLO**  
Subdirectora Seccional de Apoyo a la Gestión (E)