



PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02		Página 1 de 24
		Fecha:	22	11
<b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>				

**Fecha: 23 mayo de 2023**

**DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Talento Humano / Gestión Documental**

**OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Antioquia Chocó**

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD



La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Gobierno Nacional, es por ello que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimiento de su misión.

La necesidad que se pretende satisfacer con el presente informe, surge del grupo administrativo, que requiere adquirir los elementos necesarios para monitoreo de condiciones medioambientales y controles de la humedad relativa y demás del archivo central de la Regional Antioquia Chocó, en cumplimiento con la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, Título XI *Conservación de Documentos* Artículo 46° - *Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” lo cual implica implementar acciones de tipo preventivo enfocadas al control, mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de almacenamiento, que comprenden entre otras, las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, etc.)

A través del Acuerdo No. 006 del 2014 el Archivo General de la Nación reglamentó el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la responsabilidad de diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (artículos 6, 9 y 10), el cual comprende en su Plan de Conservación Documental, entre otros, los programas de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales. La implementación y Mantenimiento de este Sistema son obligatorio y debe ser ejecutado periódicamente para garantizar la correcta conservación de la información que reposa en los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

En el marco de la política integrada de gestión la Entidad requiere asegurar la conservación y preservación de la información generada, por lo cual como lo indica la Ley antes citada, la entidad diseño el Sistema Integrado de Conservación, que incluye en el plan de conservación documental, el programa específico de monitoreo y control de condiciones medioambientales; este incluye la ejecución de acciones técnicas definidas por la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 049 del 2000 y otras normas reglamentarias.

Por este motivo la entidad debe garantizar en todo momento que los espacios, las instalaciones y los depósitos de archivo cumplan con las disposiciones normatividad y técnicas existentes, en relación con las condiciones ambientales requeridas para garantizar el bienestar del personal y de

ROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>2</b> de <b>24</b>	
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b>	<b>2022</b>
				

la documentación que produce y custodia, en el marco de la implementación de su sistema de Integrado de Conservación

Teniendo en cuenta la importancia de la implementación del SIC, el Grupo de Gestión Documental dentro de su Plan Institucional Archivístico, contempla una meta a cumplir, para lo cual se hace necesario rediseñar los 9 programas definidos en el Plan de conservación Documental que incluye actividad objeto de la presente contratación, por cuanto para el correcto control de condiciones ambientales se requiere inicialmente la medición de la humedad relativa y la temperatura con equipos digitales de alta precisión.

La humedad, la temperatura y la luz juegan un papel muy importante en la conservación de los documentos de archivo. Si se consiguen controlar estos tres factores el deterioro de los documentos será más lento. Sobre todo, es muy importante mantener estos tres parámetros en valores bajos y constantes, evitando grandes fluctuaciones.

La combinación de valores altos de humedad y temperatura fomenta las reacciones químicas perjudiciales, el envejecimiento de los materiales, el crecimiento de hongos y la actividad de insectos.



Dentro de las acciones a implementar para asegurar que, en el Archivo Central de la Entidad, las condiciones medioambientales estén dentro de los estándares y recomendaciones establecidos por el Archivo General de la Nación mediante artículo 4° - Condiciones ambientales y técnicas de Acuerdo 049 del 2001, está la de controlar los niveles de humedad relativa evidenciados en los seguimientos a través de los equipos de medición realizados a través de los equipos de medición.

Alcance del proceso, adquirir 1 dataloggers para el monitoreo de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos de archivo central de la Regional Antioquia Chocó, Comprende la entrega, configuración, prueba y puesta en funcionamiento de, cada elemento con su certificado de calibración vigente expedido por la empresa y acreditado por el organismo Nacional de acreditación ONAC y los criterios dados por las normas existentes en la materia. Igualmente, en desarrollo del objeto contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas, a través de personal capacitado que garantice su traslado y entrega.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de economía, en el cual, si bien la entidad busca suplir la necesidad de acuerdo con requerimientos técnicos solicitados, busca también contratar con el mejor precio del mercado.

NOTA: Es importante resaltar que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Choco no cuenta con equipos de este tipo en su inventario de activos fijos en el almacén.

Así mismo, el Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, y en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación como “el conjunto de y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual

ROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>3</b> de <b>24</b>	
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>	

se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

Por lo anterior se hace necesario la adquisición de los siguientes elementos para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio, soporte o tecnología con la cual se haya elaborado.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	DATALOGER	1
2	DESHUMIFICADOR	1
3	PURIFICADOR DE AIRE	1
4	LUXOMETRO	1

#### ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, por medio del Sistema Integrado de Conservación SIC y el diagnostico de gestión documental, elaborado en la Regional Antioquia Chocó, permitió conocer el estado actual de la documentación que alberga la Regional, la cual presenta alto nivel de contaminación por hongos, debido a las condiciones medioambientales (humedad, polvo, etc.) a las cuales se encuentra expuesta la información.

Así las cosas, es necesario dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC GA-DG-03 que permite asegurar las medidas preventivas que garanticen la integridad física y funcional de los documentos de archivo institucionales, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión, central e histórico.

De igual forma dar cumplimiento al Plan de Conservación Documental GA-PL-02 en conjunto con el SIC, garantizando los atributos documentales (Unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad) evitando el deterioro documental físico y electrónico, mediante la reducción de impactos medioambientales, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, de acuerdo a los valores primarios y secundarios

#### ADQUISICIONES ANTERIORES.

La Agencia Logística de las Fuerza Militares Regional Antioquia Chocó, no presenta adquisiciones anteriores del objeto contractual de este proceso. Adquisición de elementos medioambientales para espacios locativos de archivo.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **4** de **24**

Fecha:

**11****02****2022****OBJETO A CONTRATAR**

ADQUISICIÓN EQUIPOS DE DATALOGGER, DESHUMIFICADORES, PURIFICADORES DE AIRE, LUXÓMETROS, PARA MEDIR LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”.

**CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
D	41	11	23	05	Controlador de humedad
D	41	11	23	06	Calibrador de humedad
D	41	11	23	03	Probadores de humedad de temperatura
D	41	11	53	09	Luxómetros
D	40	10	19	02	Deshumificador

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garantizan la correcta ejecución del contrato.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Datalogger	Ver párrafo adjunto
2	1	Deshumificador	
3	1	Purificador de Aire	
4	1	Luxómetro	

Con el fin de unificar la adquisición de los equipos, se adjuntan las siguientes especificaciones técnicas de los elementos a adquirir para la entidad, los cuales deben contar con las siguientes características mínimas:

**DATALOGGER:**

Dispositivo digital para el registro y almacenamiento de datos. Pueden ser datos meramente informáticos o bien registros de variables meteorológicas o ambientales.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **5** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**



Un datalogger almacena de forma continuada una serie de parámetros ambientales, para los que está programado. El mismo datalogger también puede actuar como sensor o registrador de datos o bien puede ser simplemente un dispositivo de almacenamiento de datos que han registrado otros sensores. Este dispositivo puede estar o no conectado a un equipo informático base para proceder a la descarga de los datos almacenados.

Estos dispositivos se usan con mucha frecuencia para el control meteorológico y ambiental, debe contener como mínimo:

- ❖ Sensor de humedad estable a muy largo plazo.
- ❖ Datos seguros incluso si se agota la pila.
- ❖ Memoria de gran capacidad hasta 16000 lecturas
- ❖ Visualización del valor actual de temperatura o de humedad.
- ❖ Amplio rango de medición.
- ❖ Compacto y robusto
- ❖ Alarma óptica.
- ❖ Descarga de datos al PC vía interfaz USB
- ❖ Velocidad de muestreo seleccionable 1 min hasta 24h
- ❖ Medición de Humedad y temperatura
- ❖ Pantalla LCD muestra lecturas actuales de Humedad, temperatura, máximos, mínimos, alarmas.
- ❖ Baterías CR2032, duración estimada 2 años
- ❖ Soporte para pared
- ❖ Software de análisis, descarga y programación

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ITEM	DESCRIPCION
<b>Memoria</b>	16.000 lecturas
<b>Temperatura de almacenamiento</b>	-40 ... +70 °C
<b>Temperatura de funcionamiento</b>	-20 ... +70 °C
<b>Rango De Temperatura</b>	-40 A 70 ° C.
<b>Rango de medición</b>	-20 ... +70 °C
<b>Precisión</b>	+0.5 °C(-20 hasta + 70 °C)
<b>Resolución</b>	0,1% HR, 01.1C
<b>Tipo de sonda Sensor de humedad, capacitivo</b>	

ROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>6</b> de <b>24</b>	
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>	

<b>Rango de medición</b>	0 ... 100 %HR
<b>Exactitud</b>	±3 %HR (2 ... +98 %HR)
<b>Resolución</b>	±0,03 %HR/K
<b>SOFTWARE DE ANÁLISIS: WINDOWS 98/000/XP/VISTA</b>	

## LUXOMETRO

Dispositivo de medición para conocer cuánta luz o luminosidad hay en un ambiente con que la luz aparece en el ojo humano. No es lo mismo que medir la energía producida por una fuente de luz. La unidad de medida es lux. Un lux es el equivalente a la energía producida por una fuente de luz, para el ojo humano.

Este dispositivo debe contener como mínimo:

- ❖ Enchufe del cable sensor
- ❖ Conexión USB para PC
- ❖ Pantalla LCD
- ❖ Juego de botones con función alta
- ❖ Juego de botones con función Baja
- ❖ Botón de encendido y apagado

## DESCRIPCION DE LA PANTALLA

- ❖ Modos de descripción del reloj
- ❖ Pantalla de reloj
- ❖ Icono de modo relativo
- ❖ Icono de apagado automático
- ❖ Icono de batería débil
- ❖ Icono de retencion de datos
- ❖ Modo de retención de picos
- ❖ Indicadores de escala
- ❖ Unidad de medida
- ❖ Pantalla digital
- ❖ Grafica de barras pantalla
- ❖ Numero de dirección de memoria
- ❖ Icono de conexión de USB



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **7** de **24**

Fecha:

**11****02****2022****ESPECIFICACION TECNICAS**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Dimensión</b>	170 X 80 X 40 mm
<b>Rango</b>	0 a 400 / 4.000 / 40.000 / 400,000 Lux (Fc)
<b>Resolución</b>	0,01 / 0,1 / 1 / Lux (Fc)
<b>Exactitud</b>	±5% rd
<b>Memorias</b>	Máxima, mínima, congelación lectura
<b>Alimentación</b>	Batería 006P DC 9V
<b>Tipo de sensor</b>	Remoto Intercambiable
<b>Salida a PC</b>	USB (Software y cable incluido)
<b>Condiciones de operación</b>	Temperatura 0 a 40° C (32 a 104° F) humedad < 80% RH
<b>Condiciones de almacenamiento</b>	Temperatura 10 a 50° c (-14° 140° F) humedad <80% RH
<b>Dimensiones del medidor</b>	170*80*40 mm (6.7 * 3.2*16)
<b>Repetibilidad de la medida</b>	+3 %
<b>Dimensiones del foto detector</b>	115*60*20 mm ( 4.5*2.4*0.8)
<b>Vida de la batería</b>	100 (retroiluminación apagada)
<b>Indicación de sobre escala</b>	LCD indica OL

**DESHUMIFICADORES:**

Tiene como principal función reducir la humedad relativa del aire, pero no solo eso, además mantiene el porcentaje de humedad en el ambiente de manera controlada y constante. De esta manera conseguiremos tener un ambiente mucho más confortable y más saludable.

- ❖ Se trata de aparatos que pueden ser portátiles, lo que nos permitirá desplazarlo al lugar donde este sea necesario, ya que suelen contar con unas ruedas para facilitar su desplazamiento.
- ❖ Se trata de unos aparatos muy adecuados para aquellas personas que sufren de alergias, ya que al disminuir el porcentaje de humedad relativa en casa los ácaros y los mohos no se pueden reproducir con tanta facilidad.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **8** de **24**

Fecha:



**11****02****2022**

- ❖ No necesitan ningún tipo de instalación, tan solo hay que vaciar periódicamente el deposito donde se va acumulando el agua que se condensa.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Rango</b>	0 hasta 100 %HR (sin condensación)
<b>Exactitud</b>	±2,0 %HR a +25,0 °C y 20 hasta 80 %HR ±3,0 %HR a +25,0 °C y < 20%HR y > 80 %HR ±1,0 %HR histéresis ±1,0 %HR / Deriva después de 1 año
<b>Resolución</b>	0,1 %HR
<b>Temperatura</b>	
<b>Rango</b>	-10 hasta +50 °C
<b>Exactitud</b>	±0,5 °C
<b>Resolución</b>	0,1 °C
<b>Rango</b>	0 hasta 20000 lux
<b>Exactitud</b>	DIN 5032-7 Clase C. ±3,0 lux o ±3,0 % del v.m. (relacionado con la referencia DIN 5032-7 clase L)
<b>UV</b>	0 hasta +10000 mW/m <sup>2</sup>
<b>Rango</b>	
<b>Exactitud</b>	0 hasta +10000 mW/m <sup>2</sup>
<b>Resolución</b>	0,1 lux
<b>Datos técnicos generales</b>	
<b>Temperatura de funcionamiento</b>	-10 hasta +50 °C
<b>Clase de protección</b>	IP20
<b>Intervalo de comunicación</b>	Dependiendo de la licencia del Cloud; Basic: 15 min 24 h / Advanced: 1 min ... 24 h

**PURIFICADOR DE AIRE:**



ROCESO				
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>9</b> de <b>24</b>	
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>	

Su función es eliminar elementos contaminantes o tóxicos del aire. Al igual que otros aparatos para regular el aire, su funcionamiento es sencillo. Capta el aire del ambiente mediante un ventilador y lo pasa por un potente filtro que atrapa las partículas nocivas, humos y otras impurezas. El aire de un entorno como puede ser el de una vivienda o un local puede llegar a estar mucho más contaminado que un entorno exterior, es decir, que el aire de la calle. Por otra parte, hoy en día, los cambios de estilo de vida, costumbre han hecho que las personas seamos cada vez más sedentarias y pasemos la mayoría de nuestro tiempo en entornos cerrados en los que este problema de mala calidad de aire afecta. Ya sea el tiempo que pasamos en la oficina, en casa, etc. al final la mayoría de nuestro tiempo lo pasamos entre cuatro paredes. La mala calidad del aire es un problema que afecta a los hogares, locales, oficinas.

- ❖ Elimina todo tipo de partículas de hasta 0,3 m.
- ❖ Elimina los malos olores.
- ❖ Erradica los agentes contaminantes del aire: bacterias, virus y hongos, así como COV (compuestos orgánicos volátiles), ácaros, polen y partículas de polvo.
- ❖ Recomendado para comercios, oficinas, hogares, cines, teatros, bares, salas de fiesta, escuelas infantiles.
- ❖ Bajo coste energético.
- ❖ Retención del humo del tabaco.
- ❖ Purifica aire en un 99,97%

### Características Técnicas

- Idóneo para evitar alergias.
- Dispone de filtración automática mediante prefiltro, filtración electroestática, carbón activo, hepa.
- Esterilizador de titanio, rayos ultravioletas más generador de iones.
- Dispone en la parte frontal de un detector automático de partículas de polvo y de compuestos orgánicos volátiles.
- Se suministra con mando a distancia.
- Posibilidad de regular 4 velocidades, así como el tiempo de trabajo.
- Nivel sonoro inferior o igual a 36 db.
- Caudal aire máximo filtración: 500 m<sup>3</sup>/h
- Filtro: F7, E11 a H13
- Ventilación: ventilador EC con velocidad de rotación y presión ajustables, conexión Modbus
- Capacidad: 0 a 6 000 m<sup>3</sup>/h
- Conexión: 4 salida de conexión estándar, redondeada (315 mm de diámetro)
- Instalación: móvil o fija, en el suelo, el techo o la pared (con cables o brazos de suspensión)

ROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>	
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>10</b> de <b>24</b>
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>
			

• **CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR**

No aplica

**Certificación de Garantía Técnica:** El contratista con la entrega de los equipos, debe entregar certificación de garantía técnica dirigida a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Choco, suscrita por el representante legal del contratista donde acredite un (1) año de garantía.

**NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1989	Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000 en el título XI	“Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
Acuerdo No 047 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Decreto 2578 de	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional





TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **11** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2012	de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Ntc 5921: 2012	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
Decreto 1515 de 2013	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura <sup>1</sup> , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
Decreto 2609 de 2014	Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:
Decreto 1100 de 2014	Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Acuerdo 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 008 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia,

ROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>	
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>12</b> de <b>24</b>
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>
			

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

### EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- 1. Certificación de garantía:** Certificación de garantía donde haga constancia de los elementos que se van adquirir
- 2. Experiencia:** Para el presente proceso, los proponentes deberán acreditar la experiencia, así:

**1.- Contratos ejecutados con el sector público:** Soportado con copia del contrato, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, que debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato
- Firma de quien expide el documento



**2.- Para efectos del sector privado:** Factura(s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

Para acreditar la experiencia con los documentos referenciados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso
- Que los documentos para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso
- Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

La sumatoria de los documentos aportados para demostrar la experiencia, deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto del presente proceso **y el objeto debe ser igual o similar al del objeto del mismo.**

ROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>	
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>13</b> de <b>24</b>
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>
			

**Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal:** Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

#### LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Item	Unidad	Dirección	Ubicación
Dirección Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística Fuerzas Militares Supervisora: Yaneth Guerra Espinosa	Carrera 50 No. 79 Sur 101, Bodegas Stock Sur Bodega Interior 188.	La Estrella-Antioquia	Dirección Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística Fuerzas Militares Supervisora: Yaneth Guerra Espinosa

Los costos de traslado hasta el sitio de entrega serán asumidos por el contratista. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen

#### PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente contrato será de 30 días, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR/A del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo; plazo en el cual deberán entregar y realizar la inducción de los elementos adquiridos.

#### PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se debe incluir el presupuesto contenido en el Plan Anual de Adquisiciones.

La Regional Antioquia-Chocó cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No, 7023 del 27 de abril de 2023 por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$6.930.000) MCTE, con el siguiente rubro:



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **14** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
COMEQADM COMPRA DE EQUIPOS SEDE ADMINISTRATIVA	A-02-01-01-004-008 APARATOS MEDICOS INSTRUMENTOS OPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	COMPRA DE EQUIPOS SEDE ADMINISTRATIVA	\$6.930.000



**FORMA DE PAGO PROPUESTA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor total del contrato cuando se realice la entrega total de los bienes adquirir, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes contados a partir de la fecha en la que se emita el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos.

1. Factura Comercial o documento equivalente que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
2. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.
3. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.
4. Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato.

**PARAGRAFO:** El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Número de Nit
- Entidad Financiera
- Número de Cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)

ROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>	
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>15</b> de <b>24</b>
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>
			

**NOTA 1:** La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario

**Nota 2:** Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y OLIMPIA a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### OBLIGACIONES GENERALES:

Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo técnico, y la invitación pública del proceso de selección, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia

Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera.

Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.



Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.

Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.

Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros

ROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>16</b> de <b>24</b>	
		Fecha: <b>11</b>	<b>02</b> <b>2022</b>	

en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato

Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.

Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo

Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato

¡Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de! contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo

Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.


## ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, el contratista seleccionado debe tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas:

Ejecutar el objeto del contrato en los términos de los estudios previos, especificaciones técnicas y pliego de condiciones y sus anexos.

Entregar los equipos junto con sus baterías en empaque original y con el manual de funcionamiento en los sitios, cantidades Y dentro del plazo establecido en el contrato. Los equipos y las baterías deben ser nuevos.

Entregar las certificaciones de calibración de cada uno de los equipos suministrados conforme lo establezca la normatividad colombiana. Este documento debe ser remitido con fecha no menor a un año contado desde o posterior a la suscripción del acta de inicio.

ROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>17</b> de <b>24</b>	
		Fecha:	<b>11</b>	<b>02</b>

Dar garantía por defectos de fabricación de los elementos por mínimo 12 meses a partir de la entrega los mismos.

Atender todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual, acorde con los requerimientos de la entidad

Cambiar los elementos que no satisfagan las condiciones técnicas requeridas, dentro del plazo establecido por la entidad.

Contar con el transporte requerido para entregar los elementos en la sede de la CVP.

Realizar al momento de la entrega de los elementos, una inducción al personal designado por el/la Supervisor/a del contrato, respecto del adecuado manejo de los elementos entregados.

Entregar los deshumidificadores en óptimo estado y con las características técnicas mínimas establecidas.

Entregar los equipos adquiridos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, en las instalaciones de la Caja de la vivienda Popular Calle 54 No 13 – 30

Garantizar que los equipos sean nuevos y de óptima calidad.

Remplazar los equipos defectuosos o que no se ajusten a los requisitos técnicos mínimos exigidos, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor.



Asumir los costos en que incurra frente al traslado de los elementos y entrega en las instalaciones dispuestas para el efecto.

Garantizar la calidad de cada equipo adquirido por un mínimo de un año, contados a partir de la entrega a la entidad.

Entregar los manuales, ficha técnica y accesorios de cada equipo.

Garantizar el cumplimiento de las garantías de fábrica y aquellas solicitadas para el cumplimiento del objeto contractual.

- ✓ El contratista debe garantizar que los elementos adquirir cumplan con lo requerido por la entidad
- ✓ El contratista deberá garantizar el mantenimiento anual durante el periodo de garantía, costos de instalación y configuración, protocolos de calibración.

<b>ROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>					
		Versión No. <b>02</b>				Página <b>18</b> de <b>24</b>	
		Fecha:	<b>11</b>			<b>02</b>	<b>2022</b>

- ✓ El contratista debe realizar la instalación y puesta en funcionamiento de los elementos que se adquirieron.
- ✓ El contratista realizara capacitación en el manejo de equipos que se adquirieron.
- ✓ Cumplir con el servicio de calibración dentro de los plazos y términos fijados.
- ✓ Cumplir con idoneidad y eficacia el objeto del contrato y su alcance.
- ✓ El contratista deberá entregar manual de los bienes que se van adquirir
- ✓ Disponer de los elementos necesarios y en buenas condiciones para la prestación del servicio de, dentro de los plazos determinados en el mismo.
- ✓ Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- ✓ El contratista debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

<b>RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)</b>
---

El manual para la identificación y cobertura del riesgo orienta a los partícipes del Sistema de Compra Pública como identificar, evaluar y tratar los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo, liquidación del contrato, vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

<b>RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL</b>
--

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

ITEM	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	Ejecución	e por implementar	estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
------	-------	--------	--------	------	-------------	--	--------------	---------	------------	-----------	------------------------	--	---------------------------------	-----------	-------------------	------------------------------	--	----------------------

## GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TITULO

## INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 19 de 24

Fecha:

---

11

02

2022

[illegible]



TÍTULO

## INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 20 de 24

Fecha:

11

02

2022



6	ESPECÍFICO	EXTERN	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
7	ESPECÍFICO	EXTERN	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
8	ESPECÍFICO	EXTERN	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
9	ESPECÍFICO	EXTERN	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
10	ESPECÍFICO	EXTERN	EJECUCION/CONTRATACIÓN/EJECUCION	ECONOMICO	Desabastecimiento	Aumento de los precios, demoras, menos cantidades de entrega	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Previsión de la ocurrencia	2	2	4	BAJO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
11	ESPECÍFICO	EXTERN	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario



TÍTULO

## INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 21 de 24

Fecha:

11

02

2022



1 2	ESPECÍFICO EXTERNO	CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN/REGULATORIO	FINANCIERA	Variación de precios y normatividad	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3 4 5	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3 4 5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
1 3	ESPECÍFICO EXTERNO	CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN/REGULATORIO	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2 4 6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normativa tributaria	2 4 6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
1 4	GENERAL EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1 3 4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	1 3 5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
1 5	ESPECÍFICO EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos	Suspensión del contrato	3 5 6	EXTREMO	CONTRATISTA	Verificación en los medios de comunicación	3 5 8	EXTREMO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
1 6	ESPECÍFICO INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3 3 6	ALTO	CONTRATISTA	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2 2 4	BAJO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **22** de **24**

Fecha:

**11****02****2022****RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL**



Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.  Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	<b><u>Suficiencia de cumplimiento del contrato:</u></b> Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes suministrados, con ocasión de la mala calidad o deficiencias técnicas del producto suministrado por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros, legislación sanitaria aplicable, normas técnicas establecidas para el respectivo bien.	<b><u>Suficiencia de la garantía de calidad y correcto funcionamiento del bien:</u></b> por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y con una vigencia mínima de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad. El todo caso el contratista deberá responder por la garantía legal.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	<b><u>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:</u></b> Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más, a partir de la liquidación del contrato.

**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)**  
(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

**INSPECCIONES:**  
N/A

**AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:**

ROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>			
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>23</b> de <b>24</b>		
		Fecha:	<b>11</b>	<b>02</b>	<b>2022</b>

N/A

**INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR**

Comité estructurador Técnico	Nombre	Cargo
	Aldemar Penagos	Coordinador Administrativo
Comité Evaluador Técnico	Nombre	Cargo
	Yaneth Guerra Espinosa	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Yaneth Guerra Espinosa	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa

**ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO**

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. ☐

No. Solicitud de Pedido de SAP **0100003460**

**OBRAS/MANTENIMIENTO**

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

Permisos Ambientales ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

**VIVERES FRESCOS Y SECOS**

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

**COMBUSTIBLES**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **24** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

☐☐Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo  
(Si aplica)**OTROS BIENES /SERVICIOS**

Fichas técnicas (si aplica)

☐Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo  
(Si aplica)☐

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboro: Yaneth Guerra Espinosa  
Nombre: Yaneth Guerra Espinosa  
Cargo: TASD Gestión Documental  
FirmaAprobó: Aldemar Penagos  
Nombre: Aldemar Penagos  
Cargo: Coordinador Administrativo  
Firma: