ANEXO 1. FICHA TÉCNICA

Adquisición de chalecos institucionales como parte de la imagen institucional en territorio para el personal misional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH

AGOSTO 2024

1. GLOSARIO

No Aplica

2. INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es una Entidad pública del orden nacional perteneciente al sector cultura. Máxima autoridad en materia de patrimonio arqueológico de la nación; realiza y promueve la investigación y la divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural, con comunidades y grupos involucrados desde una perspectiva temporal amplia, es un órgano asesor de la gestión y la política pública.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, tiene como misión institucional investigar, generar, difundir y transferir conocimientos antropológicos, arqueológicos, históricos y del patrimonio cultural. Así mismo, aporta elementos críticos y propositivos relativos a la diversidad cultural colombiana, para orientar y gestionar políticas estatales tendientes a la protección del patrimonio y promover el diálogo intercultural.

Para el año 2032 el Instituto Colombiano de Antropología e Historia se proyecta como una Entidad con presencia regional fortalecida que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, y facilita el diálogo y la gobernanza intercultural. Es referente en la producción y democratización del conocimiento; y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la nación como un principio ordenador del territorio con enfoque sostenible.

Entre las funciones asignadas a la Secretaría General, mediante Decreto 021 de 2021, se encuentra: i) Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisiciones de bienes, servicios, obra pública y gestión documental de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto; ii) Dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)

Actualmente los profesionales del Área misional de Arqueología realizan desplazamientos a territorios para desarrollar actividades asociadas a las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión del Patrimonio, dadas estas actividades se evidencia la necesidad de proveer a los profesionales que realizan inspecciones y trabajos de campo chalecos de trabajo que combinen funcionalidad, protección y seguridad en el entorno en el cual se encuentren

Entendiendo que el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) desempeña un papel fundamental en la preservación y difusión del patrimonio cultural de Colombia. La adquisición de chalecos institucionales para los profesionales del área de arqueología no solo cumple una función práctica en términos de identificación y seguridad, sino que también refuerza la imagen institucional y la cohesión del equipo. Estos chalecos no solo identifican a los profesionales como miembros del ICANH, sino que también son una medida de seguridad crucial, especialmente en el contexto de operaciones de campo donde la visibilidad y la identificación rápida pueden ser fundamentales para la seguridad del personal.

Además de los aspectos prácticos, la estandarización de los chalecos institucionales refuerza la identidad corporativa del ICANH. Esto es especialmente importante en un entorno donde la percepción pública y la visibilidad de las instituciones culturales son vitales para su legitimidad y efectividad. Los chalecos uniformados no solo facilitan la identificación del personal durante eventos públicos y operaciones de campo, sino que también refuerzan la cohesión y el sentido de pertenencia entre los equipos, promoviendo así un ambiente de trabajo colaborativo y profesional.

Finalmente, el proceso de contratación para la adquisición de chalecos institucionales garantiza transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Al seguir un proceso formalizado y competitivo, el ICANH puede obtener los mejores productos al mejor costo posible, asegurando que los fondos destinados a estas adquisiciones se utilicen de manera efectiva y responsable. Esto no solo cumple con las normativas legales y administrativas vigentes, sino que también promueve la confianza tanto interna como externa en la gestión y administración de la institución.

3. OBJETO CONTRACTUAL

Adquisición de chalecos institucionales como parte de la imagen institucional en territorio para el personal misional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

La adquisición de chalecos institucionales proporciona a los profesionales funcionalidad y practicidad en el desempeño de las tareas de campo. Estos chalecos suelen estar diseñados con múltiples bolsillos y compartimentos que permiten a los antropólogos y profesionales llevar consigo herramientas esenciales, cuadernos de notas, dispositivos, cámaras y otros equipos necesarios para su trabajo. Esta característica reduce la necesidad de llevar mochilas adicionales y facilita el acceso rápido a los instrumentos, mejorando la eficiencia y productividad durante las actividades de campo. Además, es indispensable que los chalecos sean confeccionados con materiales resistentes y duraderos dadas las condiciones de las actividades y las condiciones ambientales. Adicionalmente, los chalecos deben incorporar elementos reflectantes o de alta visibilidad, aumentando la seguridad del personal al trabajar en condiciones que se requieran, asegurando así que los profesionales del ICANH sean fácilmente reconocibles y visibles en todo momento.

De acuerdo con lo anterior, en la presente ficha se establecen las especificaciones técnicas mínimas bajo las cuales se deberá realizar la confección y entrega de la dotación institucional.

El contratista se compromete

1. Suministrar las prendas confeccionadas con telas de la más alta calidad, de acuerdo con el detalle de las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 6 del presente documento.
2. Entregar los chalecos con el logo institucional, de acuerdo con la información suministrada por el supervisor.

3. Garantizar la calidad de los chalecos en relación con las cremalleras, remaches, costuras y bordado del logo.
4. Realizar la entrega de los chalecos dentro del mes siguiente a la firma del acta de inicio.
5. El contratista asume el costo por concepto de transporte para la entrega de los chalecos.
6. El contratista reemplazará sin costo adicional, para el ICANH, los chalecos que resulten defectuosos por concepto de confección o incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. Para reponer las prendas, el contratista contará con cuatro (4) días hábiles a partir de la notificación por parte del supervisor del contrato.
7. El contratista deberá dar garantía de un (1) año por los materiales de confección, sin perjuicio de las garantías otorgadas en las pólizas.
8. El contratista certificará los pagos de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (si se presentarán) del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato.

5. TIEMPOS ESTIMADOS

El plazo estimado para la ejecución del contrato es un (1) mes.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

A continuación, se presentan las especificaciónes para la confección del chaleco:

- Color: beige militar.
- Tela exterior: Tipo Dril de poliéster-algodón
    - 67% poliéster – 33% algodón
    - Características de la tela: resistencia, durabilidad y facilidad de cuidado
    - Resistencia al agua y fuego.
    - Resistencia a las arrugas
    - Tela transpirable.
- Tela Interior: Tipo Algodón
- Número de bolsillos: cinco (5) en la parte frontal
- Tipo de bolsillos: (medidas establecidas en las imágenes)
    - Un (1) bolsillo tipo fuelle con tapa, broche
    - Dos (2) bolsillos tipo fuelle con cremallera.
    - Un (1) bolsillo portaesfero
    - Dos (2) bolsillos tipo ojal con cremallera
- Cremallera negra en poliéster # 6
- Cinta textil reflectiva
    - Cinta reflectiva gris poliéster
    - Material 100% Poliéster
    - Medidas: Ancho: 5 cm
- Ubicación de las Cintas Reflectivas:

- 2 franjas frontales
- 3 franjas en la parte trasera

- Tallas:
  - Talla S: 30 unidades
  - Talla M: 55 unidades
  - Talla L: 52 unidades
  - Talla XL: 10 unidades
- Logos:
  - Los logos deberán ser tejidos con hilo. El supervisor entregará en la reunión inicial, los logos de acuerdo con el manual de identidad de la entidad.



Los logos tendrán una altura de 5 cm x 5 cm

Imagen 1. Chaleco – Parte Frontal



Imagen 2. Chaleco – Parte Trasera



7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los chalecos se realizará en la ciudad de Bogotá

Ciudad/Municipio	Departamento	Dirección	Sede Administrativa
Bogotá	Bogotá	Calle 12 # 2 – 41	Casa Misional

8. FASES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se presenta las actividades principales que se contemplan para la ejecución contractual:

Actividad	Tiempo máximo para ejecución de la actividad	Alcance
FASE INICIAL		
Suscripción del Acta de Inicio	Al siguiente día del cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir, expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas	Establecer desde que día se contará el plazo establecido para la ejecución del contrato que será de 1 mes
Reunión de inicio con el supervisor del contrato y el/la Representante de la empresa seleccionada para aprobar el cronograma de actividades y visitas a realizar.	Durante la ejecución del contrato (en los siguientes dos (2) días de inicio del contrato.	Precisar y detallar requerimientos técnicos y entrega de muestras

FASE DE EJECUCIÓN		
Reunión con el supervisor para entrega de los chalecos	Dentro del mes siguiente al inicio del contrato.	Entregar el total de chalecos confeccionados en la condiciones establecidas.
FASE DE FINAL		
Firma del acta de liquidación	Al último día de ejecución contractual	Cerrar de manera efectiva el contrato

9. INFORMES Y/O REPORTES

No aplica

10. PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO

No aplica

Aprobó:

SANDRA MILENA MONTOYA AMARILES
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Ivonne Patricia Bernal López – Contratista de la Secretaría General Ivonne Patricia Bernal L.
Revisó: Michael Conde Valbuena- Contratista Área de Contratos y Convenios – Financiera