PARA CONTRATAR: BIENES ___X___ SERVICIOS_____

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 julio de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección de Mínima Cuantía, a continuación, se desarrolla el documento estudio previo requerido.

Es preciso señalar que, se podrán consultar los documentos físicos en la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Carrera 6 No. 6-91, solicitarlos vía telefónica: 3282888, o a través de la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.colombiacompra.gov.co (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Conservación y Restauración.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Mediante el Decreto 158 de 2022 se asignó al despacho de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental la función de "*Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, (clasificación, ordenación y descripción), la conservación, restauración, reprografía, divulgación y puesta al servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación.*"

Además, según la Resolución No. 382 de 2022 "Por *la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones*", el Grupo de Conservación y Restauración debe:

1. *Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el Archivo General de la Nación.*

(…)

3. *Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.*

(…)

5. *Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia.*

(…)

8. *Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio documental.*

Por lo anterior, para cumplir las funciones del Grupo de Conservación y Restauración (GCR) y de acuerdo con el Plan de Acción por Dependencia, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental necesita Adquirir insumos especiales de calidad de archivo, indispensables para el desarrollo de los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental.

Los bienes por adquirir corresponden a cartones especiales de calidad de archivo —Cartón corrugado E Flute y E Plus Flute, y Bristol Board—, que serán destinados a la elaboración de unidades de conservación para documentos de formatos especiales, garantizando así un almacenamiento adecuado conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN. De igual manera, se incluyen materiales de restauración como almidón de trigo Aypex P y adhesivo blanco para papel, necesarios para la ejecución de tratamientos de refuerzo y estabilización de soportes en documentos afectados por deterioros físicos o mecánicos.

La cuantificación de la necesidad se establece en 12 pliegos de cartón corrugado de archivo E Flute, 25 pliegos de cartón corrugado E Plus Flute, 25 pliegos de Bristol Board, 50 lb de almidón de trigo Aypex P y 20 galones de adhesivo blanco. Estos insumos resultan fundamentales para la consecución de la meta anual de intervenir 12.390 folios del acervo documental bajo custodia del AGN, así como para dar continuidad a las actividades rutinarias del laboratorio de restauración.

Sin embargo, realizado el análisis de las cotizaciones presentadas dentro del estudio de mercado se logra evidenciar lo siguiente:

En referencia al ítem 2: Cartón corrugado archivo E plus Flute, la entidad solicita 25 pliegos; no obstante, por restricciones presupuestarias, solo puede adquirir 21 pliegos. En lo que respecta al ítem 5: Adhesivo blanco para papel, la entidad tiene una necesidad de 20 galones, pero su capacidad de compra se limita a 19 galones según el presupuesto asignado. En consecuencia, para cumplir con los principios de planeación y eficiencia en el uso de los recursos, se ajustan las cantidades.

La adquisición se proyecta para el tercer trimestre de 2025, de manera que los materiales se encuentren disponibles en el tiempo oportuno y se garantice la continuidad de los procesos técnicos, evitando interrupciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las metas institucionales. La conveniencia de la contratación radica en que se trata de insumos altamente especializados, sin sustitutos comerciales comunes, cuya ausencia afecta directamente la capacidad operativa del GCR. Su disponibilidad permitirá ejecutar los programas de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como atender los requerimientos de intervención directa de documentos con problemas de deterioro.

Esta contratación guarda relación directa con los fines institucionales del Archivo General de la Nación, en la medida en que contribuye al cumplimiento de su misión de liderar la política archivística del Estado colombiano, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y garantizar la conservación y el acceso al patrimonio documental. El objetivo central del contrato es adquirir insumos que aseguren la ejecución de los procesos técnicos de conservación y restauración documental, preservando la integridad física de los documentos y asegurando el acceso a la información contenida en ellos, en beneficio de la ciudadanía.

En cuanto a los antecedentes, es importante señalar que el GCR ha desarrollado de manera continua actividades de conservación preventiva y restauración documental, las cuales dependen de la disponibilidad de estos insumos. La experiencia de años anteriores ha demostrado que la naturaleza especializada de estos materiales exige una reposición periódica, dado que su consumo es constante en las rutinas del laboratorio y en la ejecución de proyectos institucionales y contractuales. La necesidad actual responde precisamente a la adquisición y reposición de dichos insumos, con el fin de dar sostenibilidad a los programas institucionales y garantizar que el AGN cuente con los recursos técnicos suficientes para cumplir sus compromisos en materia de preservación del patrimonio documental.

Es así como el Archivo General de la Nación ha venido contratando en anteriores vigencias la adquisición de papeles especiales e insumos de restauración, los cuales han variado en sus características técnicas y cantidades de acuerdo con el stock disponible en la entidad y los diagnósticos realizados por el Grupo de Conservación y Restauración (GCR). Para la vigencia 2023, se suscribió el contrato MC-012-2023, cuyo objeto fue: "Adquirir a título de compraventa papeles especiales para la restauración documental". Posteriormente, en la vigencia 2024, se celebró el Contrato No. 252-2024, mediante el cual se adquirieron los siguientes insumos especializados: cinco rollos de papel Naj Toned Kozo 5 gr, cincuenta pliegos de Tengujo Antique 10 gr, seis rollos de Tengujo 5 gr, siete rollos de Tengujo 3.0 gr y cuatrocientos cincuenta pliegos de papel tipo Kimberly sin textura 90 gr. Estos papeles fueron destinados a labores de restauración en las que se requirió aplicar refuerzos estructurales y realizar

injertos en zonas faltantes en documentos que presentaban un alto nivel de deterioro.

La experiencia acumulada con la ejecución de estos contratos demuestra que la adquisición periódica de insumos especiales es indispensable para garantizar la continuidad de los procesos misionales del GCR. Para la presente vigencia, se hace necesario contratar nuevamente la adquisición de otro tipo de insumos especiales, atendiendo a las características técnicas definidas en los diagnósticos más recientes, que permiten proyectar las intervenciones requeridas en los documentos del patrimonio documental en custodia del AGN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el objeto de este proceso se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, proyectado con cargo a los recursos de funcionamiento del proyecto "Gasto de inversión", en el marco de la actividad "Generar acciones para la recuperación, restauración y conservación del patrimonio documental de la nación", con imputación presupuestal al rubro "C_3302_1603_12_20302B_3302077". Código **BPIN 202300000000013**.

Es de anotar que actualmente el AGN no cuenta con los materiales suficientes en cuanto a características y cantidades, por lo que resulta indispensable adelantar este proceso de adquisición con una empresa especializada, garantizando así la calidad técnica de los insumos requeridos. Estos materiales resultan imprescindibles en los laboratorios de restauración, donde son utilizados para estabilizar los documentos y prolongar su vida útil sin alterar su integridad.

3. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. Objeto a contratar:

Adquirir insumos especiales para desarrollar procesos de conservación y restauración del patrimonio documental en el Archivo General de la Nación.

3.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)

La clasificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para el objeto del presente proceso corresponde a:

Segmentos	Familias	Clases	*Productos (Opcional)*
14000000 – Materiales y Productos de Papel	11000000 – Productos de papel	16000000 – Papel fantasía	14111606 – Papel para artes o artesanías
31000000 – Componentes y	31200000 – Adhesivos y selladores	16000000 – Otros	31201601 – Adhesivos químicos

suministros de manufactura		adhesivos y selladores	

3.3. Modalidad de contratación

La modalidad de selección para el presente proceso es la de Mínima Cuantía.

3.4. Justificación de la modalidad de contratación

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido por la Ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

En virtud de lo anterior, y como quiera que el valor de los bienes o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto del Archivo General de la Nación, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

NORMAS APLICABLES: Constitución Política; Código Civil; Código General del Proceso; Código de Comercio; Código Contencioso Administrativo; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 del 2015, Circulares y demás documentos vinculantes que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los oferentes.

NOTA: El proceso se podrá limitar a MiPymes, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

3.5. Identificación del contrato a celebrar

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso, el contrato a celebrar es de compraventa.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas en el formato GCO-FO-01 *"Documento técnico y especificaciones"* y hacen parte de este estudio previo.

Ítem.	Descripción de los Bienes y/o servicios Requeridos	Unidad de Medida	Cantidad Requerida

1	Cartón corrugado de archivo E Flute, 71" x 88.5" pulgadas.	Pliego	12
2	Cartón corrugado de archivo E plus Flute, 71" x 88.5"pulgadas.	Pliego	21
3	Bristol Board de archivo, 42” x 60” pulgadas, (20 PT).	Pliego	25
4	Almidón de trigo Aypex P.	Libra	50
5	Adhesivo blanco para papel	Galón	19

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado del contrato es de: **TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE ($30.273.019,00)** incluido IVA y los demás gastos, impuestos o contribuciones a que haya lugar y costos directos e indirectos en que incurra el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para calcular el presupuesto del presente proceso de contratación, se solicitó información de precios por medio de correo electrónico, de acuerdo con las especificaciones técnicas a las empresas o proveedores: INGLOBATEC SAS, IMPORTAREX SAS, GEINTECH SAS, JUAN SEBASTIÁN VALENCIA A. y CÉSAR EDUARDO PORRAS POSADA. Se recibió respuesta vía correo electrónico de las siguientes empresas o proveedores: GEINTECH SAS y JUAN SEBASTIÁN VALENCIA. Además, se realizó proceso de cotización en la plataforma del SECOP II - Colombia Compra Eficiente, bajo el nombre de cotización No."072-2025 COTIZACIÓN INSUMOS ESPECIALES"; con un plazo para presentar cotizaciones hasta el 8 de septiembre del 2025 a las 12:00 pm. frente al cual no se recibió ninguna propuesta o cotización.

Para el cálculo se utilizó el método de Media Aritmética, que consiste en sumar los valores Unitarios con IVA de cada una de las cotizaciones y dividirlas en el número de proveedores que proporcionaron la información de los precios

Para establecer el valor del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método:

Análisis del Sector Económico	X
Consulta a proveedores de los productos o servicios	X
Se acudió a estudios de entidades que provean información de precios	
Análisis Históricos de los bienes y/o servicios adquiridos por la Entidad	
Estudios de expertos	
Otra. Especifique cuál	

COTIZACIÓN INSUMOS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN	**CANTI**	**GEINTECH S.A.S.**	**JUAN SEBASTIAN VALENCIA**

		VR. UNITARIO IVA INCLUIDO	VR. TOTAL IVA INCLUIDO	VR. UNITARIO IVA INCLUIDO	VR. TOTAL IVA INCLUIDO
Cartón corrugado de archivo E Flute	12	$ 547.400	$ 6.568.800	$ 528.500	$ 6.342.000
Cartón corrugado de archivo E plus Flute	21	$ 726.003	$ 15.246.063	$ 705.000	$ 14.805.000
Bristol Board de archivo	25	$ 210.987	$ 5.274.675	$ 198.000	$ 4.950.000
Almidón de trigo Aypex P.	50	$ 34.510	$ 1.725.500	$ 32.500	$ 1.625.000
Adhesivo blanco para papel	19	$ 119.000	$ 2.261.000	$ 92.000	$ 1.748.000
TOTAL COTIZACIÓN		**$ 31.076.038,00**		**$ 29.470.000,00**	
TOTAL PROMEDIO PAPELES ESPECIALES		**$ 30.273.019,00**			

así mismo, se pudo constatar que los papeles pueden ser adquiridos y vendidos por los proveedores participantes en el análisis de mercado, cumpliendo con los requisitos técnicos requeridos y que los precios de las cotizaciones recibidas muestran similitudes significativas.

Después de realizar el análisis correspondiente en el estudio de mercado, se estableció que la mayor parte de los productos no están disponibles en el mercado nacional, lo que podría implicar que los proveedores que participan en el proceso tendrán que importarlos. Por esta razón, el plazo de ejecución incluye este período. Así mismo, se verificó que los proveedores que participaron en el análisis de mercado pueden comprar y vender los insumos necesarios, cumpliendo con los requisitos técnicos necesarios y se observó que los precios de las cotizaciones recibidas presentan similitudes importantes.

De igual manera, se detectó en el estudio del mercado lo siguiente:

En referencia al ítem 2: Cartón corrugado archivo E plus Flute, la entidad solicita 25 pliegos; sin embargo, por restricciones presupuestarias, solo puede adquirir 21 pliegos. En lo que respecta al ítem 5: Adhesivo blanco para papel, la entidad tiene una necesidad de 20 galones, pero su capacidad de compra se limita a 19 galones según el presupuesto asignado.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO ÚNICO: La ejecución del contrato se iniciará con la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía por medio de la plataforma electrónica de SECOP II y la expedición del registro presupuestal.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución y entrega será la ciudad de Bogotá D.C., en la Sede Centro del Archivo General de la Nación ubicada en la Carrera 6 N. 6 – 91

NOTA: Para la entrega debe mediar acuerdo previo con el Supervisor designado por la AGN, en el día y hora de la entrega, y cumplir con los requisitos exigidos para el ingreso al Almacén de la entidad, en este sentido, se deberá suscribir un Acta de Recibo por parte del Supervisor designado por el AGN, de los insumos entregados y efectivamente recibidos y, que estos se encuentran en óptimas calidades para su ingreso a Almacén.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Archivo General de la Nación determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una Mínima cuantía, la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros oferte el menor precio en el valor total de la suma de los ítems unitarios consignados en la propuesta económica.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

El AGN podrá solicitar garantías y la suficiencia de estas, teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones contractuales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	**20%**	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	**20%**	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.

Cuando el contrato que se derive del proceso de contratación sea modificado el contratista deberá ajustar el valor o prorrogar su plazo. (según sea el caso).

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso de contratación cuenta con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 31725 de 2025.

POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC	VALOR
C-3302-1603-12-20302B-3302077-02	Nación	10	CSF	$28.300.000.00
C-3302-1603-12-20302B-3302077-02	Propios	20	CSF	$1.980.000.00

11. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El valor del contrato que resulte del presente proceso de selección, se pagarán previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así:

El AGN efectuará **UN SOLO PAGO** por el 100% del valor total de los elementos efectivamente entregados al AGN, de acuerdo con la propuesta económica aceptada por la entidad en el proceso contractual incluido(s) IVA y demás impuestos aplicables. Para el efecto, se requiere de la certificación de recibo a satisfacción emitida por el supervisor del contrato con el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

NOTA 1. En todo caso el pago estará sujeto a la programación, aprobación y giro del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

NOTA 2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 4. Para efectos de retenciones y contribuciones se aplicarán las que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el régimen contributivo que corresponda.

NOTA 5. La entidad no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 6. El contratista deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal. Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATATISTA:

A. Obligaciones Generales:

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
4. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
7. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Entregar los bienes y servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
9. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos, en la Invitación Pública y la propuesta presentada los cuales hacen parte integral del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
13. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
14. El contratista deberá acreditar mediante certificación, el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.

15. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros.
16. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
17. Las demás inherentes al objeto contractual.

B. Obligaciones Específicas:

1. Entregar los insumos especiales que son objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas y las cantidades requeridas por el supervisor del contrato, el cual hace parte integral del presente contrato.
2. Los insumos deberán ser nuevos, no tener imperfecciones ni defectos, y cumplir con los estándares de calidad descritas en las especificaciones técnicas.
3. Realizar una única entrega de la totalidad de los insumos dentro del plazo estipulado en el contrato, y previa coordinación con el supervisor designado por el AGN.
4. La entrega deberá ser realizada directamente por personal responsable del contratista**, quince (15) días** antes del vencimiento del contrato, con el fin de verificar la calidad y las cantidades entregadas, de lo cual se realizará un Acta de Recibo. En ningún caso se aceptará la entrega a través de empresas de mensajería.
5. Reemplazar, sin costo alguno para el AGN, los insumos especiales que no cumplan con las especificaciones requeridas, que presenten defectos o se encuentren en mal estado, ya sea por diseño, fabricación o por transporte, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles tras el aviso del supervisor del contrato. Así mismo, recoger sin cargo adicional para el AGN en la sede centro los insumos especiales que se van a reemplazar, ya sea en el momento de la reposición o antes de esta.
6. Entregar los insumos especiales en su empaque original, sellado de fábrica y debidamente etiquetados, señalando el contenido, la composición, el lote y la fecha de fabricación.
7. Mantener el precio de los insumos ofrecidos durante toda la vigencia del contrato, sin que se produzcan aumentos al momento de la entrega real de los mismos, y garantizar la disponibilidad de cantidades suficientes para la entrega total. No se aceptan entregas parciales.
8. Asumir la responsabilidad por el transporte de los insumos especiales objeto del contrato, hasta su entrega efectiva, incluyendo también la carga y descarga de los mismos hasta la sede central del AGN.

13. OBLIGACIONES DEL AGN

1. Garantizar al contratista el acceso a las instalaciones del AGN, cuando

así lo requiera para la ejecución del contrato.
2. Informar al contratista sobre los aspectos técnicos que éste requiera para la debida y oportuna ejecución del contrato.
3. Supervisar al contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Recibir a satisfacción y verificar la calidad de los bienes y/o servicios que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones técnicas contenidas en el documento técnico.
5. Cancelar al contratista la suma establecida en la oportunidad y forma prevista, sujeta a la disponibilidad del PAC.

14. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado, Grado 16 de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, que serán designados por medio de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de la entidad. Así mismo es deber estar inscrito en la plataforma electrónica de SECOP II.

15. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el Manual de Acuerdos Comerciales emitido por Colombia Compra Eficiente no aplica el análisis de Acuerdos Internacionales en los procesos de Mínima Cuantía.

16. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

17. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

Los anexos y formatos del presente estudio previo son los siguientes:

GCO-FO-01 Formato Documento técnico y especificaciones.
GCO-FO-02 Formato Solicitud de información de precios.
GCO-FO-03 Formato Estudio de mercado comparativo de precios.
GCO-FO-05 Formato Análisis del sector (PROCESOS).
GCO-FO-08 Formato Matriz de riesgos.
GCO-FO-32 Formato Requisitos habilitantes técnicos mínima cuantía.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Firma: ROSARIO ARIAS CALLEJAS Firmado digitalmente por ROSARIO ARIAS CALLEJAS

Nombre: **ROSARIO ARIAS CALLEJAS**
Cargo: Subdirectora / Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Fecha de elaboración: Septiembre/2025
Proyectó: Yehison Mauricio Chavarro Romero/GCR
Revisó: Profesional OAJ / Revisión jurídica
Anexos: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica