

PARA CONTRATAR BIENES: X SERVICIOS: OBRA: **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Conservación y Restauración.

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

2. CLASIFICACIÓN EN LA CODIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

Número	Segmentos	Familias	Clases	Productos (Opcional)
1	14000000 – Materiales y Productos de Papel	11000000 – Productos de papel	16000000 – Papel fantasía	14111606 – Papel para artes o artesanías
2	31000000 – Componentes y suministros de manufactura	31200000 – Adhesivos y selladores	16000000 – Otros adhesivos y selladores	31201601 – Adhesivos químicos

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas en el numeral 10 del presente documento.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. 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 papeles especiales entregados y efectivamente recibidos y, que estos se encuentran en óptimas calidades para su ingreso a Almacén.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 1 de 7, vigente desde: 02-08-2023
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

6. OBLIGACIONES A EXIGIR AL CONTRATISTA:

6.1. 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.

6.2. 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.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión *01*, Página 1 de 7, vigente desde: *02-08-2023*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

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.

7. OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

1. Garantizar al contratista el acceso a las instalaciones del Archivo General de la Nación, 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.

8. FORMA DE PAGO:

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.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 1 de 7, vigente desde: 02-08-2023*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

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

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.

9. GARANTÍAS

Acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007; la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento y la eficaz ejecución del mismo.

El contratista deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y deberá allegarla por medio de la plataforma SECOP II para ser aprobada por la entidad. La garantía debe cumplir 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.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 1 de 7, vigente desde: 02-08-2023

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la entidad.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

ITEM 1.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Cartón corrugado de archivo E Flute, 71" x 88.5" pulgadas.
Unidad de medida	Pliego
Calidad mínima	Cartón corrugado de color azul/gris y blanco, fabricado completamente en pulpa alfa celulosa blanqueada, sin la adición de fibras recicladas ni de madera. No debe contener blanqueadores ópticos y su nivel kappa debe estar entre 1 y 2, cumpliendo con la norma TAPPI T 236 om-99, lo que indica que está libre de lignina. Además, el pH en la extracción en frío debe situarse entre 8,0 y 9,5, de acuerdo con la norma TAPPI T 509 om-02. Es necesario también que cuente con una reserva alcalina (buffer) de más del 3% de carbonato de calcio. El adhesivo utilizado en su fabricación debe ser a base de almidón de papa, con un pH de 7,0 y resistente a la humedad. En cuanto a la resistencia a la luz, se debe clasificar con un 8 en la escala de lana (según ISO 12040:1998) y sin sangrado, de conformidad con la norma ISO 16245:2012.
Patrones de desempeño mínimos	Cartón corrugado libre de ácido y 1,6 mm de grosor, con una resistencia al aplastamiento de 239,3 psi. La fuerza de adhesión del material

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 1 de 7, vigente desde: 02-08-2023

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



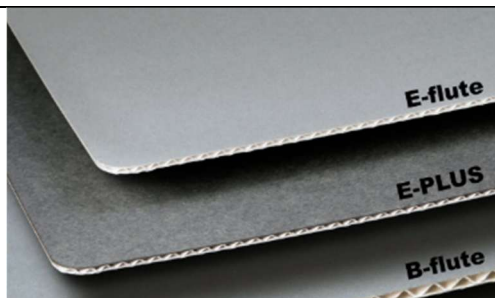
	corrugado debe ser igual o mayor a 48 lbs por pie. En los bordes, la resistencia al aplastamiento debe alcanzar al menos 7.8 kN/m, con una variación permitida de +/- 5%.
Identificación adicional requerida	Imágenes de referencia: 

ITEM 2.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Cartón corrugado de archivo E plus Flute, 71" x 88.5" pulgadas.
Unidad de medida	Pliego
Calidad mínima	Cartón corrugado de color azul/gris y blanco, fabricado completamente en pulpa alfa celulosa blanqueada, sin la adición de fibras recicladas ni de madera. No debe contener blanqueadores ópticos y su nivel kappa debe estar entre 1 y 2, cumpliendo con la norma TAPPI T 236 om-99, lo que indica que está libre de lignina. Además, el pH en la extracción en frío debe situarse entre 8,0 y 9,5, de acuerdo con la norma TAPPI T 509 om-02. Es necesario también que cuente con una reserva alcalina (buffer) de más del 3% de carbonato de calcio. El adhesivo utilizado en su fabricación debe ser a base de almidón de papa, con un pH de 7,0 y resistente a la humedad. En cuanto a la resistencia a la luz, se debe clasificar con un 8 en la escala de lana (según ISO 12040:1998) y sin sangrado, de conformidad con la norma ISO 16245:2012.
Patrones de desempeño mínimos	Cartón corrugado libre de ácido, con un grosor de 1,7 mm y una capa superior de mayor gramaje, con resistencia al aplastamiento de 239,3 psi. La fuerza de adhesión del material corrugado debe ser igual o mayor a 48 lb por pie. En los bordes, la resistencia al aplastamiento debe alcanzar al menos 7.8 kN/m, con una variación permitida de +/- 5%.
Identificación adicional requerida	Imágenes de referencia:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 1 de 7, vigente desde: 02-08-2023
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



ITEM 3.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Bristol Board de archivo, 42" x 60" pulgadas, (20 PT).
Unidad de medida	Pliego
Calidad mínima	Cartón Bristol calidad de archivo de color gris claro con superficie resistente a la suciedad y al roce. Elaborado 100% con pulpa alfa celulosa blanqueada, sin adición de fibras recicladas ni de madera. No debe contener blanqueadores ópticos y su nivel kappa debe ser inferior a 5 para garantiza que está libre de lignina (ISO 6588-1:2012). Además, el pH de extracción en frio debe estar entre 7,5 y 10 de acuerdo con la norma TAPPI T 509 om-02. Es necesario que cuente con una reserva alcalina (buffer) de más del 3% de carbonato de calcio. El adhesivo utilizado en su fabricación debe ser a base de almidón de papa, con un pH de 7,0 y resistente a la humedad.
Patrones de desempeño mínimos	Cartón Bristol calidad de archivo libre de ácido, con un grosor de 0,5 mm y un gramaje de 450 g/m ² (20 pt), que supere la Prueba de Actividad Fotográfica (PAT) según la norma ISO 18916.
Identificación adicional requerida	Imágenes de referencia: 

ITEM 4.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Almidón de trigo Aypex P.
--------------------------------	---------------------------

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión *01*, Página 1 de 7, vigente desde: *02-08-2023*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Unidad de medida	Libra
Calidad mínima	Almidón de trigo crudo. Polvo granulado de color blanco altamente refinado con una densidad relativa que oscila entre 600 y 650 kg/m ³ .
Patrones de desempeño mínimos	Almidón de trigo crudo altamente refinado para conservación de papel.
Identificación adicional requerida	<p>Imágenes de referencia:</p> 

ITEM 5.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Adhesivo blanco para papel
Unidad de medida	Galón
Calidad mínima	Adhesivo blanco para papel PVA tipo préflex o colbón.
Patrones de desempeño mínimos	Adhesivo blanco para papel PVA tipo préflex o colbón. Empacado en contenedor que permitan su apertura y cierre adecuado.
Identificación adicional requerida	<p>Imágenes de referencia:</p> 

11. ANEXOS

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión *01*, Página 1 de 7, vigente desde: *02-08-2023*
 Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



N/A

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

Firma: Martha Luz Cárdenas González
Cargo: Coordinadora del Grupo de Conservación y Restauración.
Nombre: Martha Luz Cárdenas

Firmado digitalmente
por Martha Luz
Cárdenas González
Fecha: 2025.10.02
09:32:37 -05'00'

ÁREA SOLICITANTE: Grupo de Conservación y Restauración

Firma: ROSARIO ARIAS CALLEJAS
Cargo: Subdirectora, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Nombre: Rosario Arias Callejas

Firmado digitalmente
por ROSARIO ARIAS
CALLEJAS

Proyectó: Yehison Mauricio Chavarro Romero / GCR.
Revisó: Martha Luz Cárdenas / GCR.
Fecha: septiembre/2025
Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 1 de 7, vigente desde: 02-08-2023
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.