ENTIDAD	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Facilitador Regional TID
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Dirección Regional Sur
FECHA	2025-10-30
LINEA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	557

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Numeral 1, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015) Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es un Establecimiento Público del orden nacional, adscrito a la Fiscalía General de la Nación de conformidad con el artículo 33 de la Ley 938 de 2004, debe garantizar auxilio y soporte científico y técnico a la Administración de Justicia en todo el territorio nacional en lo concerniente a Medicina Legal y Ciencias Forenses, lo cual se traduce en el cumplimiento de lo previsto en el artículo 36 de la misma Ley, en donde se describen las funciones del Instituto, entre las obligaciones se encuentra prestar un servicio eficiente a la comunidad garantizando a sus dependencias y funcionarios los medios y mecanismos necesarios para desarrollar las labores en forma eficaz.

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para su funcionamiento y labores propias, requiere contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, como computadores, impresoras, escáneres, periféricos, que se encuentran fuera de garantía, con el fin de evitar el deterioro anticipado de los componentes, según la vida útil estimada de éstos. Los bienes objeto del presente proceso, son los medios de materialización física de los diversos productos que se generan en las unidades orgánicas y demás documentos de carácter administrativo, los cuales, por el uso continuo están expuestos a desgastes de piezas, almacenamiento de polvo, residuos de papel y tinta, por lo que si no se les efectúa mantenimiento preventivo periódico quedan expuestas a daños que implican tener que retirarlas del servicio, incurriéndose en mayores gastos por reposición.

Por lo anteriormente expuesto, la contratación que se pretende adelantar es necesaria con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio en cumplimiento de nuestra misión Institucional y teniendo en cuenta que esta necesidad está contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025 de la Regional Sur, se puede señalar que este proceso contractual se hace necesario, con el fin de apoyar lo referente a mantenimiento de recursos informáticos que se encuentran fuera de garantía y necesidades de índole informático de la Regional, teniendo en cuenta que son elementos de vital importancia como proceso transversal.

Que en la Regional Sur del Instituto Nacional de Medicina Legal no contamos con los repuestos, ni con personal calificado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiere.

Por lo anteriormente expuesto, la contratación que se pretende adelantar es necesaria con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio en cumplimiento de nuestra misión Institucional.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO A TERCER NIVEL (Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1082 de 2015) Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

2.1 OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE GARANTÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES- REGIONAL SUR (INCLUYE BOLSA DE REPUESTOS)

2.2 TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

2.3 ADJUDICACIÓN: La adjudicación será por la totalidad de los ítems

2.1 LUGAR DE EJECUCIÓN:

- Dirección Regional Sur del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 13 No. 5 – 140 Neiva – Huila.
- Dirección regional Sur- Neiva, de la Cra. 5 # 17 - 65 Sur.
- Unidad Básica de Pitalito, ubicada en la Diag. 3 sur # 1a - 89 Av. Juan Bosco (Hospital San Antonio).
- Unidad Básica de La Plata, ubicada en la Cra. 8 # 10A - 32 (Casa de Justicia).
- Unidad Básica de Garzón, ubicada en la Cra. 8 Cll. 7 - 73 Of 102 (Palacio de Justicia).
- Dirección Seccional Tolima del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 45 No. 8sur -58 Ibagué – Tolima.
- Unidad Básica de Espinal, ubicada en la Manzana E y F Centro de convivencia Ciudadana Barrio Villa Paz.
- Unidad Básica de Chaparral, ubicada en la Diagonal 8 No. 12-00 (Casa de Justicia).
- Unidad Básica de Honda, ubicada en la Calle 9 # 22A – 193 (Hospital San Juan de Dios).
- Dirección Seccional Caquetá sede Florencia del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Cra. 10 No. 5A-28 Barrio Avenidas Florencia – Caquetá.
- Dirección Seccional Putumayo sede Mocoa del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Carrera 5 # 3-43 - Casa de Justicia Barrio José Homero Mocoa – Putumayo.
- Unidad Básica de Puerto Asís, ubicada en la Calle 14 Carrera 19 esquina (Casa de Justicia).

2.4 CLASIFICACIÓN DE BIENES:

Los bienes del presente proceso se especifican según el clasificador de Bienes y Servicios de Nacional Unidas-UNSPSC, en cualquiera de los códigos relacionados a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
F	81	8111	811123	81112300	Mantenimiento y soporte hardware de computador

2.5 FORMA DE PAGO:

El Instituto realizará pagos parciales contra el servicio recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, teniendo en cuenta el valor unitario incluido IVA, se pagará al contratista en la ciudad de Bogotá, D.C a través del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF), dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura electrónica que se registra en la plataforma de SECOP II, con el respectivo informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato, acreditación del RIT, comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique) y cumpliendo de los requisitos administrativos, fiscales y parafiscales.

La factura y soportes deben subirse a la plataforma SECOP II, si estas no han sido elaboradas correctamente o no se acompañan de los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se suba debidamente corregidas o ajustada desde aquella en que se haya cargado el último documento. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

El pago al que se compromete el INSTITUTO estará sujeto a la asignación de recursos que realice la Dirección General del Tesoro en el Programa Anual de Caja (PAC).

Para efectos de la facturación deberá tenerse en cuenta lo establecido en el decreto 358 de 2020, así como aquellos que lo modifiquen, los lineamientos internos y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica; el supervisor deberá ejercer el control y vigilancia al respecto e informar al contratista sobre las disposiciones.

Con relación a la facturación, esta se realizará usando la plataforma SECOP II y la autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el pago el contratista deberá presentar factura electrónica atendiendo el lugar donde se presta el servicio, es decir, deberá realizar factura independiente por lote o regional (cuando aplique) a la cual efectúe la entrega, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición. f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g) Valor total de la operación. h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique. De igual manera de acuerdo con las Resoluciones 165 de 2023 y 0008 de 2024 emitidas por la Dian, presentar la factura electrónica quienes se encuentren obligados.

FACTURA ELECTRÓNICA: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico SIIF nación, facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se

envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

- En los datos de emisor el correo del emisor.
- En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
- En las notas finales el código #$29-02-00-000;# contrato; correo supervisor#$. En # contrato, relacionar el correspondiente número del contrato y en correo supervisor, escribir el correo electrónico del supervisor designado para el mismo. Tener en cuenta que cada dato está separado con punto y coma (;) sin espacio.

De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

Corresponde al contratista cargar la factura y soportes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II en la sección 7 "Ejecución del Contrato", si estas no han sido elaboradas correctamente o no se acompañan de los documentos requeridos, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se suban debidamente corregidas o desde aquella en que se haya cargado el último documento. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con el Decreto 3029 de 2013.

Nota 1: Para efectos de la facturación deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 358 de 2020, el Memorando 015-SAF-DG-2021, Memorando 006-SAF-DG-2024 y de más normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica; el supervisor deberá ejercer el control y vigilancia al respecto e informar al contratista sobre las disposiciones.

Nota 2: El Instituto no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA 3: La factura debe discriminar el costo del servicio prestado en cada una de las sedes (cuando aplique).

2.6 SUPERVISIÓN

El control y vigilancia del contrato que se derive de este proceso se sugiere esté a cargo del profesional – Facilitador TID de la Regional Sur o quien(es) haga(n) sus veces. Ante la ausencia de los designados como control y vigilancia, por situaciones administrativas tales como (vacaciones, permisos, incapacidades, licencias o retiros definitivos), el control y vigilancia será ejercido por quienes asuman administrativamente la responsabilidad del cargo.

El profesional – Facilitador TID de la Regional Sur o quien haga sus veces liderará la supervisión, suscribirá y subirá a la plataforma SECOP II, el informe se supervisión de recibo a satisfacción para pago/informe de supervisión y el acta de liquidación, a su vez liderará la supervisión, asimismo dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato en especial y generará las comunicaciones que sean necesarias durante la ejecución del mismo, coordinará todos los aspectos relacionados con el desarrollo del contrato e informará oportunamente cualquier anomalía a las instancias respectivas.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS
(Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1082 de 2015) Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	*MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS NEIVA*	CANT
1	Equipo Servidor HP Proliant 460	1
2	Computador de Escritorio SFF	32
3	Equipo AIO (Todo En Uno)	3
4	Impresora Multifuncional HP Enterprise MFP 630h	1
5	Impresora Multifuncional HP	5
6	Impresora HP LaserJet M401dne	1
7	Scanner Canon DR-5010	1
8	Scanner Vertical alta velocidad	6
ITEM	***EQUIPOS PARA REVISION NEIVA***	**CANT**
9	Impresora Multifuncional HP LaserJet Pro 521dn	3
10	Impresora OKI Ref: MP5501B	2
11	Impresora HP LaserJet 3015	1
12	Scanner Vertical alta velocidad	4
13	Monitor HP 24" plano	7
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PITALITO***	**CANT**
14	Computador de Escritorio SFF	4
15	Impresora Multifuncional HP	1
16	Scanner Vertical alta velocidad	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS GARZÓN***	**CANT**
17	Computador de Escritorio SFF	2
18	Impresora Multifuncional HP	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS LA PLATA***	**CANT**
19	Computador de Escritorio SFF	2
20	Impresora Multifuncional HP	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS IBAGUÉ***	**CANT**
21	Computador de Escritorio SFF	36
22	Equipo AIO (Todo En Uno)	5

23	Impresora Multifuncional HP LaserJet M 602	1
24	Impresora Multifuncional HP LaserJet pro 521dn	1
25	Impresora Multifuncional HP	1
26	Impresora HP LaserJet M401dne	2
27	Impresora HP LaserJet 1606	1
28	Scanner de alta velocidad	6
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS ESPINAL***	**CANT**
29	Computador de Escritorio SFF	2
30	Impresora Multifuncional HP	1
31	Impresora HP LaserJet P1606dn	1
32	Scanner HP Flow 7000 S3	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CHAPARRAL***	**CANT**
33	Computador de Escritorio SFF	2
34	Impresora Multifuncional HP	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS HONDA***	**CANT**
35	Computador de Escritorio SFF	2
36	Impresora Multifuncional HP	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS FLORENCIA***	**CANT**
37	Computador de Escritorio SFF	6
38	Impresora Multifuncional HP	2
39	Scanner de alta velocidad	2
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS MOCOA***	**CANT**
40	Computador de Escritorio SFF	3
41	Impresora Multifuncional HP	2
42	Scanner de alta velocidad	1
ITEM	***MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PUERTO ASÍS***	**CANT**
43	Computador de Escritorio SFF	2
44	Impresora Multifuncional HP	1
45	Impresora HP LaserJet P1606dn	1

3.2. ESPECIFICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La(s) oferta(s) a que se refiere esta solicitud además debe(n) cumplir los requerimientos que se indican a continuación:

3.2.1 No se aceptan bienes o repuestos reenvasados ni reempacados ni remanufacturados, solamente originales y nuevos.

3.2.2 En caso de requerir repuestos y mano de obra que no figuren en el listado debe ser avalado por el supervisor previa verificación de los precios del mercado.

3.2.3 Todo trabajo que se requiera, debe ser previamente autorizado por el Instituto, para ello el contratista debe remitir al supervisor la cotización de los trabajos a realizar, conforme a las tarifas ofrecidas y previo análisis de mercado por parte del supervisor. En el caso de los repuestos, estos serán avalados por el supervisor previa verificación de los precios del mercado. En caso de requerir repuestos y mano de obra que no figuren en el listado debe ser avalado por el supervisor previa verificación de los precios del mercado.

3.2.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORES, IMPRESORAS y ESCÁNERES.
Se entiende como la limpieza de hardware para garantizar el correcto funcionamiento del equipo, en este tipo de mantenimiento se evalúa el desempeño de la máquina y se diagnostica su funcionamiento para establecer si es necesario hacer reparaciones de Hardware.

3.2.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORES – SERVIDOR – HARDWARE:
Usar líquidos especiales y de excelente calidad para limpiar y lubricar los componentes de la CPU, diseñados exclusivamente para la higienización de los computadores y productos de limpieza de artefactos electrónicos para mantener en perfecto estado la torre, monitor, teclado, mouse y el resto de periféricos con que cuenta el PC.

Limpieza del PC, retirando el polvo que se adhiere a las piezas y al interior.
Limpiar todos los componentes que se hallan dentro de la torre, poniendo mayor énfasis en el entorno cercano al procesador, a la fuente de energía y a los ventiladores.

Revisar los conectores internos del PC, para asegurarse que estén firmes y no flojos, además revisar que las tarjetas de expansión y los módulos de memoria estén bien conectados.

En cuanto a la limpieza exterior de la PC, se debe hacer con paño suave y seco para evitar que deje pelusas.

Para la limpieza de las pantallas LCD, se solicita usar las toallas especiales para pantallas planas o con pañitos de microfibra y un líquido de buena calidad que sea para este tipo de limpieza.

Para limpiar las unidades CD-ROM – DVD, utilizar los discos especialmente diseñados para limpiar los lentes de este tipo de unidades.

Los teclados se deben limpiar primero con un bote de gas comprimido (el bote incluye una pajilla para su aplicación, que se ajusta a la boquilla de la lata y le permite dirigir el gas a sitios de difícil acceso, como los espacios entre teclas). Si hay necesidad de desarmar el teclado debido a su suciedad, deberá realizarse.

Mouse: En caso del que el mouse sea óptico, se debe limpiar también el PAD (almohadilla donde se usa el mouse) para que no existan partículas que obstruyan el lente.

3.2.6 **MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORAS:** Usar líquidos y lubricantes especiales y de excelente calidad para limpiar y lubricar los componentes de la impresora. Para limpiar la parte externa de la impresora usar paño suave para evitar que deje pelusas.
Impresoras Láser: Se debe realizar limpieza y lubricación de cada componente de la misma.
Impresora Inyección de tinta: Limpieza de boquillas, lubricación y calibración de los componentes de dicha impresora.

3.2.7 **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SCANNER VERTICALES:**
Limpieza y lubricación interna y externa de los componentes de tracción y engranajes en general.

NOTA: Todos los insumos serán verificados antes de iniciar los correspondientes mantenimientos, y en caso de no ser de buena calidad no se autorizará el uso de los mismos. Igualmente se verificará el mantenimiento realizado a los diferentes dispositivos.

Presentar informes de los equipos que presentan fallas en el funcionamiento, tal que permita tomar acciones correctivas.
Los equipos deben ser marcados con un sticker o pegatina con la identificación (placa de inventario y número de serie) del mismo y fecha de mantenimiento preventivo.

3.2.8 MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORES, IMPRESORAS Y ESCÁNERES

- Se define como la acción que permite solucionar una falla detectada durante el mantenimiento preventivo, o la evaluación efectuada ante el llamado del usuario.
- Si es de hardware, se debe presentar un informe del daño de la parte afectada.
- Una vez hayan sido reemplazadas las piezas deben entregarse al supervisor del contrato, para que proceda a realizar la disposición final de conformidad con las normas que rigen la materia.
- Los equipos deben ser marcados con un sticker o pegatina con la identificación (placa de inventario y número de serie) del mismo y fecha de mantenimiento correctivo.
- Para cualquier reparación correctiva se debe esperar la aprobación del Ingeniero del área de sistemas en calidad de supervisor del contrato.
- En cada cotización el contratista deberá reportar el valor de la mano de obra y el valor de los repuestos en forma discriminada, el supervisor verificará que la cotización se ajuste a los precios de mercado y cumpla con las especificaciones requeridas, con base en lo cual el supervisor autorizará lo pertinente.
- El mantenimiento se hará por una sola vez durante la ejecución del objeto contractual, pero se deberá atender los mantenimientos correctivos que se presenten.

3.2.9 **MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOPORTE TECNICO**

Atender y solucionar las fallas que se pudiesen presentar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica relacionada con el hardware de la Regional Sur.

3.2.10 ASPECTOS Y SOPORTE TECNICO

- El CONTRATISTA debe atender los requerimientos de mantenimiento correctivo en un plazo máximo de 48 horas.
- El mantenimiento preventivo de computadores, impresoras y escáneres se realizará una (1) vez.
- Los mantenimientos correctivos, se harán en la medida de las necesidades que se presenten y para el caso de los equipos de fuera de Ibagué o Neiva, el Instituto los hará llegar para el mantenimiento en una de estas ciudades.
- Todos los registros de mantenimiento preventivo como correctivo de los diferentes dispositivos, serán diligenciados en los formatos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

- Tanto los mantenimientos preventivos como correctivos se deben coordinar previamente con el Facilitador de Tecnologías de la Información y Desarrollo de la Regional Sur en calidad de supervisor líder del contrato.

3.2.11 OTROS ASPECTOS

El contratista y las personas que asignen deberán firmar el documento de acuerdo de confidencialidad, y no tendrán ningún vínculo laboral con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por lo que todos los gastos de nómina, transporte y demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual estarán a cargo del futuro contratista.

Los gastos de traslado de los técnicos serán a cargo del contratista.

Si durante el mantenimiento preventivo o durante la ejecución del contrato, se detecta una falla en los equipos que requiera la realización de un mantenimiento correctivo, el contratista deberá presentar una cotización detallada del servicio incluyendo los repuestos a utilizar, es importante precisar que estos deben guardar relación con los precios del mercado, para ello el supervisor líder realizará un análisis reservándose el derecho de comparar los precios cotizados con otras empresas.

Los Mantenimientos Correctivos serán informados previamente por el supervisor del contrato, para estudiar la viabilidad técnica y financiera de realizarlos, incluyendo los repuestos que se requieran. Para lo anterior, se deja una provisión de $15.995.000 para realizar los respectivos correctivos incluidos los repuestos. Si la cotización del contratista está dentro de los precios del mercado, el Instituto los aprobará reservándose el derecho de comparar los precios ofertados, para lo cual podrá solicitar cotizaciones de empresas reconocidas en la región o en otras ciudades.

Se pagará al contratista únicamente lo realmente ejecutado.

3.2.12 VISITA TECNICA (NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO)

3.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A ENTREGAR CON LA OFERTA

3.3.1 Hoja de vida de por lo menos un técnico o tecnólogo con formación académica específica en Mantenimiento de equipos de cómputo y otra de un técnico o tecnólogo con formación académica específica en Mantenimiento de Impresoras; las cuales deben ir acompañadas de:

- Copia del Título obtenido.

- Constancia de experiencia mínimo de un (1) año, en el mantenimiento de equipos iguales o similares a las descritas en el presente proceso de contratación.:

NOTA: El contratista deberá garantizar que el perfil entregado al instituto y aceptado por este para cada técnico o tecnólogo propuesto, se mantenga durante la ejecución del contrato y el tiempo de garantía; teniendo en cuenta que la

hoja de vida del personal será estudiada por el Instituto, de presentarse cambio de personal, deberá presentarse la nueva documentación sujeta a verificación; dicha persona deberá tener iguales o mejores condiciones que la anterior, se encuentra sujeto a aprobación del supervisor del contrato.

3.3.2 Certificaciones de experiencia mínima del proponente, de conformidad con el numeral 3.4 de los estudios previos.

Nota 1: El Instituto aplicará lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente – Versión 03 de 27 de diciembre de 2023, numeral 8.2 que dice: "Presunción de autenticidad de los documentos y valor probatorio de las copias… Los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan de presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia. En los pliegos de condiciones y en las invitaciones a participar en Procesos de Contratación, cuando la ley exija expresamente autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales, el proponente puede presentar con la oferta documentos en copia simple y aportar el documento con la exigencia legal correspondiente dentro del plazo previsto para la subsanación."

Nota 2 El Instituto aplicará lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente – Versión 03 de 27 de diciembre de 2023, numeral 8.4 "Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. En el caso de documentos especializados, como, por ejemplo, especificaciones o fichas técnicas, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en idioma distinto al castellano, las Entidades Estatales podrán establecer en los Documentos del Proceso la posibilidad de que sean aportados en su lengua original acompañados de una traducción simple al castellano, cuando así lo considere conveniente de conformidad con el estudio del sector realizado".

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que algunas de las especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente proceso se pueden encontrar en inglés por tratarse de bienes no producidos en el país, no se requiere traducción del catálogo al castellano.

3.4 **EXPERIENCIA MÍNIMA ACREDITADA**

El proponente deberá presentar hasta tres (3) certificaciones de experiencia en la ejecución de contratos u órdenes de compra que se relacionen con mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, impresoras o dispositivos de cómputo y/o de características similares (es aquel o aquello que tiene semejanza o analogía con algo), celebrados y terminados con entidades públicas o empresas privadas, cuya sumatoria de valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial TOTAL para el (los) cual (es) presenta oferta expresado en S.M.M.L.V. Para este efecto se calcularán los S.M.M.L.V de cada una de las certificaciones aportadas correspondientes al año en el que se terminaron los contratos.

Criterios diferenciales para MiPyme en el sistema de compras públicas

El proponente deberá presentar hasta cinco (5) certificaciones de experiencia en la ejecución de contratos u órdenes de compra que se relacionen con mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, impresoras o dispositivos de cómputo y/o de características similares (es aquel o aquello que tiene semejanza o analogía con algo), celebrados y terminados con entidades públicas o empresas privadas, cuya sumatoria de valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial TOTAL para el (los) cual (es) presenta oferta expresado en S.M.M.L.V. Para este efecto se calcularán los S.M.M.L.V de cada una de las certificaciones aportadas correspondientes al año en el que se terminaron los contratos.

El valor expresado en S.M.M.L.V. se verificará de acuerdo con la siguiente tabla:

EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL	
PERIODO	**MONTO MENSUAL**
2019	828.116
2020	877.803
2021	908.526
2022	1.000.000
2023	1.160.000
2024	1.300.000
2025	1.423.500

Si la certificación no especifica el valor de los servicios relacionados con este proceso de contratación por tratarse de un contrato en el que se adquieren diferentes clases de servicios, debe adjuntarse fotocopia del contrato en el que se pueda verificar que en él se incluye el del objeto del presente proceso de contratación y su valor correspondiente.

Si la Certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor, fechas de inicio y terminación, etc.

Cuando el valor de los contratos en las certificaciones se encuentre expresado en moneda extranjera la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación del contrato.

Las certificaciones de CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES deberán indicar el porcentaje de participación de los consorciados. De no indicarse el porcentaje de participación, deberá incluirse el acuerdo consorcial que acredite la participación en la certificación presentada. La experiencia certificada en consorcio o unión temporal, se debe demostrar en forma complementaria, es decir **todos los miembros deben aportar experiencia** para totalizar el **100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL PARA EL (LOS) CUAL (ES) PRESENTA OFERTA.**

El documento soporte para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben ser las certificaciones de los contratos ejecutados y terminados o su respectiva acta de liquidación; la

certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Firma del encargado de la Entidad Contratante
- Objeto del contrato
- Número del Contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Dirección y teléfono de la Entidad Contratante
- Porcentaje de participación (en caso de Consorcio o Unión Temporal) o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

No se aceptan auto certificaciones

No se aceptan contratos en ejecución

No se aceptan subcontratos

El proponente y/o los miembros de un proponente plural podrán acreditar el cumplimiento de la experiencia requerida a través de una sociedad matriz, filial o subsidiaria, siempre y cuando se acredite la existencia de una relación de subordinación en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio.

NOTA 1: Se tendrán en cuenta las certificaciones de experiencia en el orden en el que se alleguen con la propuesta presentada o de presentación de los documentos en el caso de SECOP II, y de acuerdo con el número de certificaciones solicitadas conforme a los términos establecidos en el presente numeral.

NOTA 2: El Instituto se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada en la oferta.

NOTA 3: El instituto podrá tener en cuenta para la experiencia contratos que se hayan celebrado con la entidad, para lo cual el oferente debe indicar los números de contratos y la vigencia. No es necesario aportar el contrato (artículo 9 del Decreto 019 de 2012).

3.4.1 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, al presente proceso no le aplica dicho criterio al ser una mínima cuantía.

3.4.2 FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN PROBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

De acuerdo con el estudio de mercado, los proveedores participantes no identifican estar inmersos en los establecido

en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1085 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

3.5 **OBLIGACIONES**

3.5.1 **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

3.5.1.1 **Obligaciones Generales**

1. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativas al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, como requisitos para la ejecución del contrato y para la obtención de cada pago derivado del mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo primero de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.
2. Ejecutar en forma oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las especificaciones técnicas requeridas, así como con las descritas en el estudio previo, análisis del sector, propuesta e invitación electrónica y su documento complementario.
3. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.
4. Responder civil y penalmente por las acciones u omisiones en el ejercicio del desarrollo del objeto del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
5. Cumplir con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato.
6. Sanear los bienes y elementos vendidos en la forma prevista en los artículos 1893 y siguientes del Código Civil.
7. Constituir dentro del término señalado en el contrato electrónico la garantía única exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación.
8. Cumplir con la facturación conforme lo señalado en el decreto 358 de 2020, Resolución 0042 de 2020 de la DIAN, el memorando 015-SAF-DG-2021 y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica.
9. Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.
10. Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la entidad por medio del supervisor líder del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.
11. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3.5.1.2 **Obligaciones Específicas**

1. El contratista debe cumplir el objeto del contrato dentro del término y sitio señalados en el mismo.
2. Se debe presentar un cronograma de mantenimientos preventivos al Supervisor del contrato para su verificación y aprobación.
3. Cuando la falla de un dispositivo sea definitiva y no tenga reparación, se debe emitir concepto técnico por escrito en el formato establecido por el instituto.
4. Cumplir con todas aquellas obligaciones que se encuentran en la invitación y aceptación de oferta.

5. Entregar el objeto del presente proceso de contratación, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y presentadas en la propuesta.
6. Indemnizar los perjuicios que cause la mora en la prestación del servicio o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
7. Responder por los daños que cause a terceros del contrato, así como los que ocasione por incumplimiento.
8. Reemplazar los repuestos que no cumplan con las características técnicas, sin costo adicional para la Entidad en un plazo máximo de ocho (8) días calendario siguiente al requerimiento. Los bienes serán sometidos al control de calidad por parte del supervisor o su delegado en la parte técnica.
9. Presentar diagnóstico y propuesta de mantenimiento o arreglo al responsable del control y vigilancia para su respectiva aprobación.
10. Devolver los repuestos o partes que se cambian a los equipos de cómputo y demás elementos descritos en el contrato.
11. **Requiere obligaciones ambientales: No.**
12. **Obligaciones pos consumo: No**

3.5.2 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Suministrar oportunamente la información, requerimientos y el apoyo logístico y operativo que requiera la (el) contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
3. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato del pago de obligaciones parafiscales del contratista, al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar de sus empleados, como requisito para la ejecución del contrato y para la obtención de cada pago derivado del mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 1o de la Ley 828 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
4. Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento del contrato, a través del Supervisor.
5. Aprobar las garantías correspondientes e informar el supervisor.
6. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
7. En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, iniciar a través del supervisor el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
8. El supervisor elaborará el cronograma y estará facultado para suscribir dicho cronograma dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, el cual hará parte integral del contrato, en caso de que aplique.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

3.6 FACTOR DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

La evaluación de las ofertas presentadas dentro del presente proceso de selección de mínima cuantía, se hará únicamente sobre la información incluida en la oferta. La evaluación técnica se expresará en los términos de CUMPLE o NO CUMPLE.

3.7 FACTOR DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Para la verificación del menor valor se tendrá en cuenta lo previsto en los numerales 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del

Decreto 1082 de 2015, que dice:

"Procedimiento para contratación mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. (…)

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Se debe diligenciar el listado de los repuestos más comunes y que pueden ser requeridos durante la ejecución del contrato, estos precios son de referencia y no pueden sobrepasar el valor unitario estimado.

El ítem correspondiente a bolsa de repuestos y mantenimientos correctivos se deberá diligenciar por el valor estimado por el Instituto es decir la suma de $15.995.000, en caso de que el proponente lo modifique se procederá a realizar el ajuste en la Plataforma al momento de la adjudicación, debido a que la entidad requiere contar como mínimo con la suma anteriormente indicada.

4 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Con fundamento en lo establecido en las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía, son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020), y lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; y teniendo en cuenta la descripción de las actividades a desarrollar y que el presente proceso de contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, así como su razonable confrontación con el análisis del sector, se establece que la modalidad de selección es MÍNIMA CUANTÍA.

El Instituto cuenta con los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo el objeto de la presente selección e invita a las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales que cumplan los requisitos de participación exigidos en la invitación publica, con el fin de que presenten una propuesta acorde con el objeto de dicha convocatoria, garantizando el cumplimiento del objeto y vigilando la adecuada aplicación de los recursos financieros. Para la selección de contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad de conformidad con la Ley 80 de 1993 en sus artículos 23, 24, y 25.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN (Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000,00),** incluidos los impuestos de ley y demás emolumentos a que haya lugar.

Distribuidos de la siguiente manera:

- Para el mantenimiento preventivo de los recursos informáticos de la regional sur del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se asignan $ 14.005.000
- El ítem correspondiente a bolsa de repuestos y mantenimientos correctivos se deberá diligenciar por el valor estimado por el instituto es decir la suma de $15.995.000 en caso de que el proponente lo modifique se procederá a realizar el ajuste en la plataforma al momento de la adjudicación, debido a que la entidad requiere contar como mínimo con la suma anteriormente indicada.

De igual manera se deja constancia que en caso de que al momento de la adjudicación quede un saldo sin ejecutar (en razón a que la oferta económica para los mantenimientos preventivos este por debajo del presupuesto asignado), este valor se sumará al presupuesto asignado para los mantenimientos correctivos, bolsa de repuestos, sin necesidad de suscribir un otrosí modificatorio.

5.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, calculó el presupuesto de acuerdo con señalado en el análisis económico del sector (ver anexo).

Nota sobre la modalidad de selección y su valor:

1º. Se consultó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través de:

a) AMP (_X_)
b) Bienes de grandes superficies (_X_)
c) Otros instrumentos de agregación de demanda (_X_)

2º. No se encuentran los bienes/servicios requeridos para esta contratación.

De igual manera en virtud de las nuevas directrices y el Concepto C – 105 de 2022 emitido por la Subdirección de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se determina que se adelantará bajo la modalidad de contratación de Mínima Cuantía en razón a que el presupuesto no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

5.3. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

5.3.1. AFECTACIÓN PRESUPESTAL FUNCIONAMIENTO:

OBJETO DEL GASTO: Adquisición de bienes y servicios

CÓDIGO PRESUPUESTAL: 02-02-02-008-007
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)

6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
(Numeral 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1082 de 2015)
Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

El plazo de ejecución del contrato será hasta el de **12 de diciembre de 2025**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN
(Numeral 6 Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1082 de 2015)
Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

No. DE CDP	PRESUPUESTO	VALOR CDP
234525	OBJETO DEL GASTO: Adquisición de bienes y servicios CÓDIGO PRESUPUESTAL: 02-02-02-008-007 NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 30.000.000

8 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015)

El INSTITUTO considera necesario garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato a suscribir cuyo objeto es: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE GARANTÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES- REGIONAL SUR (INCLUYE BOLSA DE REPUESTOS).** Por lo anterior, el CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del Instituto una de las siguientes garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza o Patrimonio autónomo o garantía bancaria de acuerdo con lo establecido el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas de los contratos y que tendrá los siguientes amparos:

Expedir la garantía a nombre del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Regional Sur Nit.

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento	30	Del contrato	Plazo del contrato y 1 año más
Correcto funcionamiento de los bienes	30	Del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	20	Del contrato	Plazo del contrato y 3 años más

800.150.861-1, Dirección: Calle 13 No.5 - 140 Neiva – Huila la cual debe ser expedida e iniciar vigencia de los amparos con la firma del contrato.

9 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

(Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, Subsección 1, Sección 2, Capitulo 1, Título 1, del Decreto 1082 de 2015)

Teniendo en cuenta la jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado y los lineamientos dispuestos por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las entidades públicas deben indicar si utilizarán o no, el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo; es por ello que a través de este documento se determina su aplicación obligatoria en el Instituto.

Así mismo, en cumplimiento de los parámetros dados por el Decreto 1082 de 2015, se procede a fijar el análisis de riesgos de la siguiente manera, recordando que los mismos servirán de fundamento para el capítulo 7 del presente documento:

Ver anexo – Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

(Numeral 8 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, Subsección 1, Sección 2, Capitulo 1, Título 1, del Decreto 1082 de 2015)

Para el presente proceso de selección la contratación se encuentra cobijada por los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, se encuentren vigentes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el manual vigente para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación de la Agencia de Colombia Compra Eficiente, así:

APLICACIÓN DEL ACUERDO COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA EL VALOR A PARTIR DEL CUAL ES APLICABLE EL ACUERDO Y EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

ACUERDO COMERCIAL		**COBERTURA** (Determinar si la entidad se encuentra incluida en la cobertura del acuerdo comercial)	**VALOR A PARTIR DEL CUAL ES APLICABLE EL ACUERDO**	**CUANTÍA** (Umbrales)Se debe establecer el valor del presupuesto oficial y establecer SI aplica o NO	¿Los bienes a contratar se encuen-tran excluidos ?	¿Excepción aplicable al proceso de contratación? (establecer SI aplica o NO)[1]		APLICA PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN	
						SI	**NO**	**SI**	**NO**
Alianza del Pacifico	Chile (10 días)	SI	$286.754.038	$ 30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X
	Perú (10 días)	SI	$544.832.673	$ 30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X
	México (10 días)	NO	286.754.038 Aplica a los organismos públicos de la rama ejecutiva	$ 30.000.000,00 NO APLICA	N/A		X		X
Canadá (10 días)		SI	$435.580.321	$30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X
Chile (10 días)		SI	$ 287.055.445	$ 30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X
Corea (13 días)		NO	$ 401.000.000	$ 30.000.000,00 NO APLICA	N/A		X		X
Costa Rica (10 días)		SI	$436.349.451	$ 30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X
ESTADOS AELC		SI		$ 30.000.000,00	NO				X

[1] Regla No. 4 del manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales de Contratación: Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.
Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación.

ASOCIACIÓN EUROPEA DE LIBRE COMERCIO (10 días)			$735.297.922	NO APLICA			X		
Estados Unidos (10 días)		SI	$436.349.451	$ 30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X
ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		NO	$391.900.299 (Aplica a los establecimientos públicos de la rama ejecutiva)	$ 30.000.000,00 NO APLICA	N/A		X		X
Decisión 439 de 1998 Países miembros de la CAN (no hay plazo mínimo)		SI	Independiente del valor	$ 30.000.000,00 SI APLICA	NO		X	X	
Triángulo Norte	El salvador (10 días)	NO	Independiente del valor	$ 30.000.000,00 NO APLICA (Por excepción rama legislativa y judicial)	N/A		X		X
	Guatemala (10 días)	SI	Independiente del valor	$ 30.000.000,00 SI APLICA	NO		X	X	
	Honduras	NO	Independiente del valor	$ 30.000.000,00 NO APLICA (Aplica a los Ministerios y a las entidades adscritas a los establecimientos públicos de la rama ejecutiva)	N/A		X		X
Unión Europea		SI	$735.297.922	$ 30.000.000,00 (No Aplica)	NO		X		X
Israel (10 DÍAS)		NO	130.000 DEG	$ 30.000.000,00 NO APLICA	N/A				X

			(Aplica a los ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencia, Unidades Administrativas Especiales y Establecimientos Públicos)			X		
Reino Unido e Irlanda del Norte (10 DÍAS)	SI	$746.344.157	$ 30.000.000,00 NO APLICA	NO		X		X

Atentamente,

HECTOR WILLIAM NARVAEZ RAMIREZ
Profesional universitario-Facilitador Regional TID

Proyectó: Héctor William Narváez Ramírez – Profesional universitario
Revisó: Nubia Cristina Oviedo Parra, Profesional especializado con funciones Jurídicas
Natalia del Pilar Oviedo Prieto, Profesional Especializado – Coordinadora Administrativa y financiera
Aprobó: Héctor William Narváez Ramírez – Profesional universitario