

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN	005

No. DE PROCESO: 4135.010.32.1.128-2026

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Los recursos destinados para el presente proceso de selección tienen como origen recursos de Funcionamiento por parte del Departamento Administrativo de Contratación Pública/UAEGBS, Departamento Administrativo de Hacienda y Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, el Departamento Administrativo de Hacienda y el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

La supervisión del futuro contrato estará a cargo de quien se designe por parte del ordenador del gasto.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	☐	Funcionamiento	☒
Otros	☐	Cual	<input type="text"/>

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Organismo:	Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP
Número:	3700029075
Fecha de Expedición:	27-03-2026
Fecha de vencimiento:	31-12-2026
Valor:	\$126.812.902
Compromiso que respalda:	4135/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Número: 3700028953
Fecha de Expedición: 18-03-2026
Fecha de vencimiento: 31-12-2026
Valor: \$100.000.000
Compromiso que respalda: 4137 /1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

Organismo: Departamento Administrativo de Hacienda
Número: 3700028950
Fecha de Expedición: 13-03-2026
Fecha de vencimiento: 31-12-2026
Valor: \$318.000.000
Compromiso que respalda: 4131 /1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ☐
- Contrato de obra ☐
- Contrato de interventoría ☐
- Contrato interadministrativo ☐
- Contrato de suministro ☐
- Contrato de compraventa ☐
- Contrato de prestación de servicios profesionales ☐
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ☐
- Contrato de ciencia y tecnología ☐
- Contrato impulsó actividades de interés público ☐
- Convenio de asociación ☐
- Convenio de cooperación ☐
- Convenio Interadministrativo ☐
- Seguros ☐
- Otro ☒
- ¿Cuál? Prestación de servicios

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, que establece: *"las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos, para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio requerido"*, se procede a realizar el estudio previo.

El Distrito especial, deportivo, cultural y turístico de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes de la ciudad, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad según lo contenido en el artículo 209 de la Constitución. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Entre los principios rectores de la democracia está el de transparencia, racionalización, participación y satisfacción de los beneficiarios como garantía en el manejo de todos los recursos y relaciones provenientes de la Administración Municipal.

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 311 de la Constitución Política a los Municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado les corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

El artículo 3º de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

Mediante el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se estableció la nueva estructura de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y las funciones de sus dependencias, incluyendo las secretarías de despacho y los departamentos administrativos a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

Que el artículo 24 del Decreto Extraordinario en mención, determinó las funciones comunes de los Despachos de los Secretarios y Directores de Departamento Administrativo, y en su numeral 8° señaló que los mismos podrán: "Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde y la autorización que el Concejo le otorgue a este".

Que el artículo 89 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 2016, estableció la creación y naturaleza del Departamento Administrativo de Contratación Pública, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

De conformidad con lo descrito, en el artículo 90 del Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo de Contratación Pública tiene como propósito formular y/o ejecutar políticas, planes y programas relacionados con la contratación pública del Distrito de Santiago de Cali, así como de liderar esfuerzos para que la contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali cumpla los fines esenciales del Estado en el marco de la ley, a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces en materia de contratación pública y gestión de bienes muebles e inmuebles, en ejercicio permanente y riguroso del monitoreo, evaluación, aprendizaje y mejoramiento continuo.

Que el numeral 5° del artículo 92 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, señala que la función del Departamento Administrativo de Contratación Pública será la de adelantar la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, así: "(...) 5. Adelantar la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central de Santiago de Cali (...)" de igual forma el artículo 93 dispone como labor de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico el "(...) 7. Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal".

De igual manera, mediante Decreto No. 4112.010.20.0025 de enero 12 de 2024, modificado por el Decreto No. 4112.010.20.0438 de junio 04 de 2024, modificado por el Decreto No. 4112.010.20.0399 de junio 20 de 2025, el alcalde facultó en los Secretarios

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, la competencia para celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo correspondiente, estableciendo en su numeral 1, artículo 2:

1. *"Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado, en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección, observando las excepciones".*

Por otra parte, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios es un organismo adscrito al Departamento Administrativo de Contratación Pública cuyo propósito es la ejecución de políticas, planes y programas que dicten las autoridades municipales para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, el de conformidad con lo indicado en el artículo 97 del decreto referido, y en el artículo 98 específica como función de la Unidad: "1. Formular, liderar y ejecutar estrategias al registro, uso, administración, mantenimiento, aseguramiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali. (...) 4. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que no estén dados en administración a otro organismo' (...) 9. Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución (...)", por otra parte, el numeral 10 establece que la Unidad debe "Elaborar e impartir lineamientos y aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, excepto los que correspondan a la Secretaría de Infraestructura".

Que, dentro de la estructura del Departamento Administrativo de Contratación Pública, se encuentra la subdirección de Abastecimiento Estratégico a la cual se le otorgaron las facultades de planear, y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central Distrital y gestionar los procesos de contratación requeridos para satisfacer las necesidades del Departamento y los que sean requeridos de acuerdo con el marco jurídico que adopte el Alcalde, entre otras.

Así mismo, el Alcalde del Distrito Especial de Santiago de Cali, mediante el Decreto No.4112.010.20.1049 de 17 de diciembre de 2025, expidió el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropiaciones para Gastos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026; el cual fue liquidado, a través del Decreto No. 4112.010.20.1069 del 23 de diciembre de 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

De conformidad con la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000007 del 9 de enero de 2026 "Categorización de bienes y/o servicios de uso común del Distrito de Santiago de Cali, procedimiento, cronograma y lineamientos para la solicitud de delegación para adquirir Bienes y Servicios de Uso Común, en la vigencia 2026", y Circular No. 4135.020.22.2.1020.000222 del 24 de febrero de 2026, se dispuso que el DACP y la UAEGBS agruparán las necesidades de los organismos y realizarán la contratación de la adquisición de equipos tecnológicos y periféricos para el desarrollo eficiente de las actividades diarias de los organismos de la administración central del distrito de Santiago de Cali con recursos que provengan de fuentes de funcionamiento y/o inversión.

De conformidad con lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS, en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas y siguiendo los parámetros para la adquisición de bienes y servicios de uso común, allegó requerimiento al DACP, mediante Oficio No. 202641810100020314 de fecha 23 de abril de 2026, radicado en el DACP el 28 de abril de 2026 a través del sistema de gestión documental ORFEO, solicitando contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ETP.

Los conceptos de viabilidad fueron emitidos por DATIC mediante oficios con radicados Orfeo No. 202641340200002784, 202641340200003594, 202641340200003264 en los siguientes términos: "...el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC informa que: Encuentra viable el proceso de solicitud descrito y por ende se permite otorgar visto bueno para continuar el proceso respectivo de mantenimiento (...)"

En cumplimiento de los objetivos misionales y el desarrollo tecnológico, los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali han adquirido de manera periódica nueva infraestructura tecnológica conformada por equipos de impresión, equipos multifuncionales y computadoras de escritorio y portátiles, entre otros, estos equipos han contribuido a cubrir las necesidades operativas y funcionales mejorando el desempeño de las actividades de todos los funcionarios; sin embargo, debido al uso permanente de estos dispositivos, es factible que presente fatiga en alguno de sus componentes, ocasionando fallas o demoras en el servicio a los usuarios internos y externos.

Un mantenimiento oportuno y el cambio de repuestos defectuosos o inservibles ayudan a prevenir y minimizar los riesgos de posibles fallas y mejorar la calidad de funcionamiento de los equipos para así prestar un servicio óptimo en cada una de las instalaciones donde se encuentran distribuidos. Del mismo modo, se pretende prevenir

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

el daño y deterioro de los equipos que brindan el soporte a las actividades administrativas, operativas, alargando la vida útil de los equipos.

En razón a lo anterior, se hace evidente la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo mano de obra y cambio de repuestos, a los equipos tecnológicos tales como equipos de cómputo, de impresión y digitalización, servidores, UPS, entre otros, para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por ley tienen a su cargo los diferentes organismos.

Actualmente, la Alcaldía de Santiago de Cali no dispone de personal de planta idóneo y suficiente para prestar los servicios anteriormente mencionados; lo que conlleva a la necesidad de contratar una empresa especializada en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure el normal funcionamiento para que los equipos operen en óptimas condiciones previniendo así los daños que se generen por su continuo uso. Así mismo, es prioritario para la entidad contar con un servicio integral de mantenimiento que garantice la reparación de los equipos que así lo requieran de una manera responsable, ágil y oportuna.

Por lo anteriormente expuesto, se considera pertinente llevar a cabo el proceso de selección para contratar un personal que preste el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos y periféricos "ETP" para el desarrollo y buen funcionamiento de los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, por la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía de conformidad al presupuesto oficial asignado con dicho fin para la vigencia 2026.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81112300	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(11) Servicios informáticos	(23) Mantenimiento y soporte de hardware informático	(00)
81111800	(81) Servicios Basados en Ingeniería,	(11) Servicios informáticos	(18) Servicios de administración de sistemas y	(00)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

	Investigación y Tecnología		componentes del sistema	
--	-------------------------------	--	----------------------------	--

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: 20985

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El Análisis del sector, la matriz de riesgos y el presupuesto estimado para el proceso, se encuentran como anexos, los cuales hacen parte integral del presente documento y se publicaran con los demás documentos en la plataforma SECOP II.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS "ETP" UTILIZADOS POR LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES FUNCIONALES Y MISIONALES.

10.2 ALCANCE DEL OBJETO

Suplir con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Tecnológicos y Periféricos "ETP" a los Organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en aras de proporcionar y garantizar su buen funcionamiento y desarrollo en sus actividades.

Las particularidades para la ejecución del objeto contractual están relacionadas en el acápite 12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del presente estudio previo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

10.3 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución estimado para el futuro contrato será de cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será por el valor del presupuesto oficial asignado para la presente contratación, el cual corresponde a la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$544.812.902), incluido IVA del 19% y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar. Discriminados de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN SERVICIO	PRESUPUESTO DACP-UAEGBS	PRESUPUESTO HACIENDA	PRESUPUESTO DADII
PRESUPUESTO ASIGNADO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO	\$11.743.006	\$157.629.369	\$9.081.436
PRESUPUESTO ASIGNADO A MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN MODALIDAD DE BOLSA POR MONTO AGOTABLE. (El valor determinado para mantenimientos correctivos es inmodificable por parte de los oferentes). Cabe aclarar que corresponde a una proyección realizada por la entidad; en consecuencia, durante la ejecución del contrato, únicamente se reconocerá y pagará el valor efectivamente ejecutado.	\$115.069.896	\$160.370.631	\$90.918.564
PRESUPUESTO POR ORGANISMO INCLUIDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	\$126.812.902	\$318.000.000	\$100.000.000
PRESUPUESTO OFICIAL PROCESO	\$544.812.902		

El valor de la oferta económica corresponderá a la suma total del mantenimiento preventivo para efectos de la ponderación del factor económico.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Teniendo en cuenta que para el mantenimiento correctivo no es posible establecer un valor exacto de las reparaciones a realizar, ya que estas dependen del diagnóstico que se efectúe en el mantenimiento preventivo o de las fallas que vayan presentando los equipos, el valor total del mantenimiento correctivo corresponderá a la suma del presupuesto asignado para cada organismo, el cual de conformidad con la tabla anterior corresponde a un total de TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$366.359.091).

Así las cosas, el valor del futuro contrato será el resultado de sumar el mantenimiento preventivo de la oferta económica ganadora y el valor de la bolsa de mantenimiento correctivo.

10.5 FORMA DE PAGO

Santiago de Cali Distrito Especial - Departamento Administrativo de Contratación Pública pagará al futuro Contratista el valor del contrato en pagos parciales según facturación enviada, en la cual incluya los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo mano de obra y repuestos, efectivamente prestados y recibidos a entera satisfacción por el supervisor del contrato.

Todo pago a que se obliga Departamento Administrativo de Contratación Pública en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial.

Al momento de presentación de la factura, el contratista deberá aportar los siguientes documentos:

- Factura electrónica de venta. Para aquellos proveedores que no están obligados a expedir factura electrónica de venta, según el artículo 7 de la resolución N° 0042 de 2020, el Distrito deberá elaborar el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar.
- Copia de cédula de ciudadanía o documento de identidad del Representante Legal
- Registro Único Tributario.
- Copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula y tarjeta profesional de Revisor Fiscal), según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- Certificación Bancaria con fecha de expedición menor a 30 días antes del trámite del primer pago.
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes, expedida por el supervisor del contrato.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

CONTRATOS	% A APLICAR	DISCRIMINADOS ASI:
Mayores a: \$213.266.928 (4.072 UVT)	14,00%	Pro Cultura 1,00% Pro Desarrollo 3,50% Pro Univalle 2,00% Pro Hospital 1,00% Pro Unipacifico 0,50% Pro Adulto Mayor 2,00% Pro Deporte y recreación 2,00% Justicia Familiar 2,00%

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Al formular la propuesta el proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes de cualquier otra naturaleza que conlleve el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato deberá ser prestado en diferentes organismos del Distrito de Santiago de Cali, donde se encuentren ubicados los equipos que se relacionan en las especificaciones técnicas del presente documento, así:

- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM torre Alcaldía, piso 16 y demás lugares designados por el supervisor del contrato.
- Departamento Administrativo de Contratación Pública – CAM torre Alcaldía, piso 15.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Departamento Administrativo de Hacienda – CAM torre Alcaldía, plazoleta y demás lugares designados por el supervisor del contrato.
- Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – CAM torre Alcaldía, piso 14 y demás lugares designados por el supervisor del contrato.

10.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado para prestar el objeto del presente proceso se obliga para con el Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito Especial de Santiago de Cali a:

1. Los mantenimientos deben incluir todos los accesorios necesarios para la corrección e instalación y puesta en funcionamiento de cada uno de los equipos a intervenir.
2. El contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, concertado y aprobado por el supervisor del contrato.
3. Entregar al supervisor del contrato el reporte de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los equipos.
4. Realizar un diagnóstico general de todos los equipos y una lista de los repuestos que se llegaren a requerir para la ejecución de los mantenimientos correctivos, para asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios tecnológicos.
5. Realizar los mantenimientos de equipos tecnológicos y periféricos y corregir o ajustar las observaciones formuladas por el supervisor designado, cuando no cumplan con las características técnicas.
6. Los lugares destinados para la ejecución del contrato serán reportados por el supervisor del contrato y el contratista deberá desplazarse hasta todos los puntos.
7. Realizar la verificación del equipo cuando se presente alguna falla en los equipos.
8. Utilizar materiales nuevos originales o compatibles y de óptima calidad.
9. El Proveedor debe suministrar los repuestos necesarios nuevos y originales aprobados previamente por el supervisor, sin importar si este es consumible, con el fin de dar el correcto funcionamiento de los equipos.
10. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.
11. Disponer de todas las herramientas y equipos en perfecto estado de funcionamiento para la correcta ejecución del contrato.
12. Asumir la totalidad de los costos de desplazamiento del suministro de materiales, mano de obra, instalación y demás elementos necesarios que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

13. Permitir al Distrito de Santiago de Cali realizar la revisión de los elementos durante la entrega de estos.
14. Responder por las reclamaciones que puedan originarse durante la ejecución del contrato por parte del supervisor.
15. Entregar limpio el lugar de trabajo, retirar escombros y materiales sobrantes.
16. Responder por los daños ocasionados a la entidad como consecuencia de la ejecución de la instalación.
17. El personal destinado a la prestación del servicio debe contar con la dotación y equipo necesario para la efectiva prestación del servicio contratado.
18. En caso de presentar cambios en el personal mínimo vinculado para la prestación del servicio, el Contratista deberá notificarlo por escrito a los Supervisores del Contrato, debidamente designados durante la ejecución del contrato, quienes deberán avalar y aprobar la modificación.
19. Realización de test de prueba una vez realizado el mantenimiento, a fin de corroborar que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
20. Atender de manera oportuna las consultas e inquietudes del supervisor del contrato durante su ejecución, a través de los diferentes medios de comunicación.
21. Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se suministre por parte del supervisor del contrato.
22. Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.
23. Los mantenimientos correctivos se realizarán a los equipos que sean aprobados por el CTO y designados por el supervisor del contrato, conforme al valor asignado por cada organismo a la bolsa de repuestos.
24. Presentar 3 cotizaciones de los repuestos que se requirieren para los mantenimientos correctivos, formulados por proveedores de reconocida trayectoria y respaldo en el mercado, los cuales serán objeto de verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.
25. El contratista deberá presentar informe de las actividades a realizar semanalmente, los días lunes para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos u otras actividades a ejecutar, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
26. El contratista y el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato deberán cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la Ley y demás normas aplicables.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

27. Entregar un informe diagnóstico que detalle el estado en que queda cada uno de los equipos una vez terminado el mantenimiento preventivo y correctivo.
28. Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el Artículo 1 del Decreto 0287 de 19 de marzo de 2026, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015. (Artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. Incorporación de condiciones especiales de ejecución en favor de las personas con discapacidad).
29. Las demás que sean propias del objeto del proceso en mención y previstas en la ley.

10.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del servicio y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le realice el Distrito de Santiago de Cali a través del supervisor del contrato y adoptar medidas necesarias para su solución.
4. Presentar oportunamente la factura para el pago con sus respectivos anexos.
5. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor de este, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, que deberá reposar en el área supervisora.
6. Consultar con el supervisor del contrato las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
7. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos Decretos reglamentarios y normas concordantes.
8. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

9. Cumplir con la obligación frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. El CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito Santiago de Cali, y en todo caso sin exceder los establecidos en el mismo.
11. Presupuestar el descuento de los impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales y/o retenciones a que hubiere lugar, en virtud de la suscripción del contrato.
12. El CONTRATISTA y el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual serán responsables ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
14. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
15. Entregar al Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito de Santiago de Cali una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos para la legalización del contrato y su ejecución.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del servicio que se pretende contratar y la cuantía de este, establecida por el presupuesto oficial asignado, es el de selección abreviada de menor cuantía, según lo previsto en el numeral 2° del artículo 2°

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento aplicable es el determinado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0287 de 2026 y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el Pliego de condiciones.

11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

N/A

11.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

N/A

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

12.1.1 Bienes Objeto del Servicio de Mantenimiento

A continuación, se exponen los frentes de trabajo identificados, detallando los requerimientos para lograr el Mantenimiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos "ETP", para el buen desarrollo de las actividades diarias de los organismos de la administración central del distrito de Santiago de Cali, así:

CUADRO DE MANTENIMIENTO POR ORGANISMO

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	UAEGBS	DACP	HACIENDA	DADII	TOTAL POR ELEMENTO
UPS	2	1	-	-	3
IMPRESORA	9	2	77	10	98
PLOTTER	3	-	-	-	3
ESCANER	28	2	40	31	101
VIDEO BEAM	-	-	12	-	12

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)			MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS			VERSIÓN	005

COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	600	-	600
COMPUTADOR PORTATIL	-	-	30	-	30
TOTAL POR ORGANISMO	42	5	759	41	847

A continuación, se presenta el listado de los equipos detallando su identificación, especificaciones técnicas, de acuerdo con la necesidad de cada organismo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:
mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

Nº	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	ESCÁNER	KODAK	KODAK I2600 SCANNER	49400986
2	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015218
3	ESCÁNER	KODAK	ALARIS S2040	67552092
4	ESCÁNER	KODAK	ALARIS S2040	67552401
5	IMPRESORA	HP	IMPRESORA HP SEOLA-1802-01	CNB2N7MZX2
6	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015213
7	ESCÁNER	EPSON	DS-860	*U6AZ015201*
8	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015209
9	ESCÁNER	HP	SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 s3	CN791B808Q
10	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53251575
11	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53249339
12	ESCÁNER	KODAK	KODAK E1040	73255488
13	ESCÁNER	EPSON	EPSON - DS 860	U6AZ015178
14	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015175
15	ESCÁNER	KODAK	S2070	63200048
16	ESCÁNER	KODAK	KODAK E1000 SERIES SCANNERS	73255488
17	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS017531
18	ESCÁNER	EPSON	DS - 870	X5XS015714
19	ESCÁNER	KODAK	ALARIS S2040	67551668
20	ESCÁNER	KODAK	KODAK E1040	73255618
21	ESCÁNER	HP	HP SCANJETPRO 3000 S4	6FW07A
22	ESCÁNER	EPSON	EPSON DS-870	X5XS015837
23	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3655idn	R4P1Y95009
24	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500ifx	WDS3706052

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

25	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500ifx	WDS4527624
26	IMPRESORA	HP	LASERJET 600 M602	CNBCD8S0DH
27	ESCÁNER	KODAK	KODAK i2620	56007303
28	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015839
29	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015704
30	ESCÁNER	KODAK	I2600	49400984
31	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53251574
32	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53251573
33	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015219
34	IMPRESORA	HP	HP LASER MFP 137fnw	CNB2M6KRD
35	IMPRESORA	HP	HP LASER JET PRO M203DW	VND3B93139
36	IMPRESORA	HP	LASERJET PRO 400 MFP M425dn	NPIEDFE6B
37	PLOTTER	HP	HP DESIGNJET T950 MFP	CN3811M08F
38	PLOTTER	HP	HP DESIGNJET T950 MFP	CN39R2M00Y
39	IMPRESORA	LEXMARK	LEXMARK MX721ADHE	7464427128253
40	PLOTTER	HP	HP DESIGNJET T2300	CN37OGK01C
41	UPS	SYSTEM	10KVA SYSTEM	F4341JBA08
42	UPS	TITAN	20KVA EA9920	113AO13864

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	IMPRESORA	LEXMARK	MX710	74635C66016MT
2	IMPRESORA	SAMSUNG	ML-5010ND	Z6B3BJEFA0004EX
3	ESCANER	KODAK	I3400	53251571
4	ESCANER	KODAK	I2620	4544161
5	UPS	TITAN	EA9920 20KVA	1133005539

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706030
2	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706053
3	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706072
4	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706117

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

5	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706060
6	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706068
7	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706026
8	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS4628103
9	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS4628100
10	MPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS4527607
11	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015203
12	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015192
13	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015282
14	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015089
15	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015233
16	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015228
17	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015947
18	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015964
19	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS017571
20	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015985
21	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS016203
22	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015901
23	ESCÁNER	HP	FLOW 7000 S3	CN74KB6006
24	ESCÁNER	HP	SCANJET PRO 3000 S4	CN21LB808F
25	ESCÁNER	HP	SCANJET PRO 3000 S4	CN21MB8018
26	ESCÁNER	HP	SCANJET PRO 3000 S4	CN21MB801X
27	ESCÁNER	KODAK	I2600	56007297
28	ESCÁNER	KODAK	I2600	56007488
29	ESCÁNER	KODAK	I2600	49400813
30	ESCÁNER	KODAK	I2600	49400971
31	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241054
32	ESCÁNER	KODAK	I3400	53240447
33	ESCÁNER	KODAK	I3400	53250617
34	ESCÁNER	KODAK	I3400	53240673
35	ESCÁNER	KODAK	I3400	53240622
36	ESCÁNER	KODAK	I3400	53250549
37	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241311
38	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241049
39	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241051

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

40	ESCÁNER	KODAK	S2040	67551652
41	ESCÁNER	KODAK	S2040	63229697

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD TOTAL
Equipos de cómputo de escritorio	600
Escáneres	40
Impresoras	77
Video Beam	12
Portátiles	30

EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO				
No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GP
2	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HK
3	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G5 SMALL FORM	1CZ14606QZ
4	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RJ
5	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606PY
6	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKH
7	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q7
8	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QB
9	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q0
10	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GF
11	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJV
12	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G8

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

13	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011064
14	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKK
15	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCQ
16	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M8M
17	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKJ
18	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7D
19	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL4062SBZ
20	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL7501PXW
21	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129085B
22	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HB
23	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GV
24	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF	MXL7501PNL
25	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JT
26	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN9
27	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H6
28	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JX
29	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL5462B46
30	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKB
31	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPX
32	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKT
33	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPJ
34	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DM

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>		MAJA01.04.01.P002.F001
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>005</p>

35	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPK
36	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSQ
37	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G3
38	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK3
39	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MBM
40	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBJ
41	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR4
42	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	1CZ1290815
43	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK5
44	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR5
45	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN2
46	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SC0
47	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RD
48	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290818
49	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GJ
50	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JH
51	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290826
52	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1460CQ3
53	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H7
54	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCC
55	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GH
56	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628K1

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

57	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDQ
58	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JZ
59	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GD
60	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FF
61	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6021M7Y
62	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SD7
63	EQUIPO DE ESCRITORIO I2TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMM
64	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129082K
65	EQUIPO DE ESCRITORIO RYZEN 5 PRO 2600	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HNM
66	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SD9
67	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPV
68	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080S
69	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBY
70	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL1392KCT
71	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL54629KR
72	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® XERON® SILVER 4216	HP	HP Z6 G4 WOKSTATION	MXL2512TFX
73	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL64234B1
74	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290813
75	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MB1
76	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB4
77	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL3021M7K
78	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL7501PY7

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

79	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HR
80	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL3021M83
81	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H5
82	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ14606QD
83	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QW
84	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN3
85	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129081Z
86	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	4CE252CYNG
87	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M7B
88	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKF
89	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNJ
90	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M87
91	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RK
92	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCQ
93	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® XERON® SILVER 4216	HP	HP Z6 G4 WORKSTATION	MXL2512TFY
94	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD2
95	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290814
96	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RG
97	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN5
98	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB0
99	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290884
100	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A8-8650BR7	HP	HP ELITEDESK 705 G2 SFF	MXL6072330

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

101	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKZ
102	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080W
103	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN9
104	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN9
105	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJZ
106	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHV
107	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMD
108	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQC
109	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KDF
110	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJZ
111	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7L
112	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MB1
113	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL71510C3
114	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL64911PT
115	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FZ
116	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL64911RK
117	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JQ
118	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6441MKM
119	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1460QM
120	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	hp	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL64234G5
121	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL6441MLG
122	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL40628YF
123	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL64911DF
124	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL7072BTB
125	INTEL® CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL7072BXC

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

126	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL6423493
127	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HZ
128	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL642349F
129	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL64234D5
130	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL6441MNX
131	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8700E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF MINI	MXL7501PLV
132	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K9
133	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJD
134	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SD6
135	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	1CZ129081X
136	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	4CE252CYMH
137	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307H1
138	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R0
139	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNR
140	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ1290806
141	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KDB
142	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR8
143	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJK
144	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM9
145	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JD
146	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSF
147	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KDB

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

148	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SBB
149	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080J
150	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KD7
151	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HN9
152	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KCN
153	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKV
154	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM3
155	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMN
156	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF MINI	MXL7501PGL
157	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK8
158	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQ7
159	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HMS
160	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J8
161	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZRG
162	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JF
163	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNF
164	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCM
165	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129089D
166	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNC
167	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLC
168	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628FX
169	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJX

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

170	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNC
171	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL7501Q0Y
172	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMR
173	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PVN
174	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501Q98
175	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SF1
176	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JN
177	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PW8
178	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PFW
179	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JR
180	EQUIPO DE ESCRITORIO RYZEN 5 PRO 2600	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HNQ
181	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HY
182	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN7
183	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZTB
184	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129082Y
185	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011067
186	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H4
187	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PK1
188	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPC
189	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HNQ
190	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL601106D
191	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL6021M7S

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

192	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL8291ZIG
193	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL6
194	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK7
195	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL601105V
196	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLY
197	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKC
198	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021M93
199	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DJ
200	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJS
201	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJ9
202	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GF
203	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN1
204	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ129086H
205	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL601106Q
206	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HH
207	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080H
208	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHR
209	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMC
210	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSK
211	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PDT
212	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMS
213	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

214	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCZ
215	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKJ
216	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129088K
217	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNP
218	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290827
219	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL546290W
220	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PGR
221	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PYN
222	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501QH7
223	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCP
224	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JS
225	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM7
226	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCL
227	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HF
228	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QK
229	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK5
230	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK7
231	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNT
232	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QS
233	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL6011061
234	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLW
235	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307KD

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

236	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJW
237	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJP
238	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZND
239	12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJH
240	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q9
241	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086C
242	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMF
243	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JC
244	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMV
245	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJJ
246	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKM
247	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QG
248	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	MXL8291ZMM
249	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129087K
250	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R4
251	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ12907ZQ
252	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RB
253	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R3
254	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK6
255	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHX
256	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM5
257	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLV

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

258	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129082P
259	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129087X
260	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ12907ZV
261	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290886
262	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL1
263	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD5
264	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606PZ
265	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JJ
266	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290816
267	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R6
268	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM8
269	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM1
270	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307KG
271	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR7
272	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPW
273	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086S
274	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCJ
275	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMY
276	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQ2
277	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HNP
278	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R2
279	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501QD6

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

280	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZTK
281	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R1
282	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HZ
283	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	MXL4062SC6
284	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021M9G
285	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J4
286	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501Q18
287	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628HS
288	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JR
289	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290834
290	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	4CE252CYKB
291	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL1392KCW
292	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129089M
293	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501Q1Z
294	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PL9
295	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501Q1Q
296	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJG
297	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNQ
298	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501QJ4
299	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL1392KD9
300	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL8291ZSX
301	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

302	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMK
303	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PTT
304	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PYX
305	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ129081M
306	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290807
307	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QR
308	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZP3
309	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K7
310	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K4
311	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RF
312	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J1
313	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JW
314	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GJ
315	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z6 G4 WOSKSTATION	MXL30230BX
316	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	HP	10GDD0YQ00	MJOL2CEW
317	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJR
318	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLN
319	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN4
320	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PWM
321	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKQ
322	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKG
323	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJ3

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

324	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN6
325	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKH
326	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JZ
327	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z4 G4 WORKSTATION	MXL20130L9
328	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307KF
329	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	LENOVO	10B7003TLS	MJ01477N
330	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHZ
331	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLY
332	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZRD
333	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	MXL8291ZT9	MXL3270Q26
334	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	ELITEDESK 705 G3 SFF MINI	MXL7501QOS
335	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HD
336	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	LENOVO	10B7003TLS	MJ01477D
337	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL8291ZMP
338	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPZ
339	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q2
340	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHT
341	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD3
342	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJF
343	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL341242P
344	EQUIPOS DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628K5
345	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	HP	10B7003TLS	MJ01477C

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

346	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 401 G1 SFF	MXL4062SBN
347	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	MXL8291ZT9	MXL8291ZT9
348	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 3 PRO 5350G	HP	HP PRODESL 405 G8 SMALL FORM	1CZ23602C1
349	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKX
350	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL2
351	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNM
352	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNT
353	EQUIPOS DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCK
354	EQUIPOS DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB6
355	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMY
356	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDX
357	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCS
358	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL1392KD8
359	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290885
360	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q5
361	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J6
362	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYND
363	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FP
364	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-7500	HP	HP PRODESK 600 G3 SFF	MXL7520JL8
365	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JS
366	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G7
367	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JD

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

368	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-7400	DELL	VOSTRO 3268	3QB01M2
369	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PZG
370	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™I5-6500	DELL INC	OPTIPLEX 3040	4K38DH2
371	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628F1
372	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL7501Q2F
373	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK8
374	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HF
375	EQUIPO DE ESCRITROIO AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL546290T
376	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GN
377	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086N
378	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PJX
379	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129081K
380	EQUIPO DE ESCRITORIO12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM8
381	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-6500	LENOVO	10GDD0YQ00	MJ04E18L
382	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HX
383	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086B
384	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JP
385	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129088G
386	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSY
387	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021MBY
388	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501Q1S
389	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	MXL8291ZL8

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

390	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628F7
391	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SC4
392	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R7
393	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q4
394	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628F5
395	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM2
396	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL601106J
397	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K3
398	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HG
399	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLB
400	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DT
401	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M9D
402	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JT
403	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDW
404	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G2
405	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNX
406	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628F9
407	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DG
408	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCX
409	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K5
410	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITESK 705 G3 MINI	MXL7501PXX
411	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628K6

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

412	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J3
413	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J7
414	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307H3
415	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JM
416	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITESK 705 G3 MINI SFF	MXL7501PYC
417	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MC6
418	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HC
419	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628J8
420	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JB
421	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HP
422	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™2 DUO	HP	HP COMPAQ PRO 4000 PRO SFF	MXL1370N2M
423	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJ2
424	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBF
425	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQP
426	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FK
427	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FS
428	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN2
429	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBH
430	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJQ
431	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL601105X
432	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDM
433	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB9

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

434	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-7400	DEL INC	VOSTRO 3268	3QG41M2
435	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-6500	DEL	OPTIPLEX 3040	4K29DH2
436	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCM
437	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JW
438	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL54629LC
439	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FJ
440	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD A8- 4500M APU	HP	HP PROBOOK 6475B	CNU407C2PY
441	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M95
442	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF' MINI	MXL7501PY6
443	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5- 3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M98
444	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQ3
445	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK2
446	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HMM
447	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMC
448	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL5462B3P
449	EQUIPO DE ESCRITORIO AVANZADO INTEL® XEON® CPU E5-1660 V4	HP	HP 2440 WORKSTATION	2UA8341MKD
450	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMC
451	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMB
452	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HMM
453	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5- 3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M8K
454	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M8N
455	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKL

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

456	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HML
457	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7K
458	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	XML40628DY
459	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL40628GT
460	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PMB
461	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK2
462	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL601105P
463	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011074
464	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL829891ZMZ
465	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL829ZLP
466	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL60110G6
467	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMQ
468	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HMH
469	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL82912RL
470	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086F
471	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL601106C
472	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL406286Q
473	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDL
474	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXLOO32HN4
475	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MKL8291ZT4
476	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL82912K1
477	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL406228JY

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

478	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7X
479	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL54629LV
480	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL82912PB
481	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL8291ZTG
482	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HM7
483	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MCQ
484	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RH
485	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMZ
486	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNH
487	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021M8V
488	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL3021M8X
489	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	ELITEDESK 705 G3 SFF MINI	MXL7501Q9F
490	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSD
491	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK1
492	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL5462926
493	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JJ
494	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL6072332
495	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCV
496	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4331DN7
497	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-6500	HP	OPTIPLEX 3040	J145QW1
498	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL4
499	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SC8

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

500	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL7501PK1
501	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCM
502	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JW
503	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL54629LC
504	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628FJ
505	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD A8-4500M APU	HP	HP PROBOOK 6475B	CNU407C2PY
506	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M95
507	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP PRODESK 600 G3 SFF	MXL7501PY6
508	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJV
509	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JH
510	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628G8
511	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011064
512	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290826
513	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKK
514	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCQ
515	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ1460CQ3
516	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6021M8M
517	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKJ
518	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL3021MB1
519	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6021M7D
520	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBZ
521	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 600 G3 SFF	MXL7501PXW

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

522	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129085B
523	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HB
524	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GV
525	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL7501PNL
526	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JT
527	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZN9
528	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628H7
529	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628H6
530	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628SCC
531	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GH
532	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628K1
533	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JX
534	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628DQ
535	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL5462B46
536	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKB
537	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZPX
538	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JZ
539	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GD
540	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628FF
541	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKT
542	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZPJ
543	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7Y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

544	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7N
545	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628CH
546	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628DM
547	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZPK
548	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSQ
549	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628G3
550	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZK3
551	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MBM
552	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SBJ
553	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZR4
554	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290815
555	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK5
556	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR5
557	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN2
558	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290808
559	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SC0
560	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RD
561	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R5
562	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290818
563	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QZ
564	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RJ
565	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606PY

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

566	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKH
567	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q7
568	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QB
569	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GJ
570	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q0
571	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GF
572	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJV
573	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JH
574	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G8
575	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011064
576	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290826
577	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKK
578	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCQ
579	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ1460CQ3
580	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M8M
581	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBB
582	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080J
583	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD7
584	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HN9
585	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCN
586	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKV
587	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM3

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

588	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMN
589	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628F6
590	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL601106P
591	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501PGL
592	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF'MINI	MXL7501QH7
593	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GC
594	EQUIPO DE ESCRITORIO HP Z1 ENTRY TOWER G6	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCP
595	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JS
596	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRO SFF 400 G9	1CZ14606R9
597	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM7
598	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMF
599	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK6
600	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RB

ESCANERES				
No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552549
2	Escáner SCANJET ENTERPRISE PRO S2	HP	700S2	CN471D7OCF
3	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN55LD702Z
4	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN75DB6023
5	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN791B608Z
6	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67551653
7	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	X2HJ092757
8	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552515
9	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN54RD707D
10	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN75DB602P
11	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN55LD701G

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

12	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN791B6094
13	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN791B607Z
14	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN21LB801F
15	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN21LB8084
16	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	56010138
17	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	ALARIS	S2040	CN791B6099
18	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552210
19	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67550884
20	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552109
21	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67550920
22	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN46OD7075
23	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552595
24	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN47ND70CJ
25	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	53235666
26	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552096
27	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67551110
28	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	ALARIS	700S3	CN291860BD
29	Escáner SCANJET ENTERPRISE PRO S2	ALARIS	700S3	CN08MAB00H
30	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552486
31	Escáner ALARIS	ALARIS	S2041	67552282 ALARIS
32	Escáner ALARIS	ALARIS	S2042	67551303 ALARIS
33	Escáner ALARIS	ALARIS	S2043	67551647 ALARIS
34	Escáner ALARIS	ALARIS	S2044	67552117 ALARIS
35	Escáner ALARIS	ALARIS	S2045	67552058 ALARIS
36	Escáner ALARIS	ALARIS	S2046	67552106 ALARIS
37	Escáner ALARIS	ALARIS	S2047	67552599 ALARIS
38	Escáner ALARIS	ALARIS	S2048	67550933 ALARIS
39	ESCANERES KODAK ROBUSTO	ALARIS	I3400	532356666
40	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN731B600N

IMPRESORAS				
No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP590B6

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

2	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP4007X
3	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBC17LGEW
4	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQB20DC
5	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP4008P
6	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	DEJYO29147
7	IMPRESORA KYOCERA	KYOCERA		M3655idn
8	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCR201N6
9	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCR1Z00G
10	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP451L0
11	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP4007Z
12	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQCX046
13	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQD018X
14	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBC17LGF7
15	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQB20DH
16	IMPRESORA HP LASETJET PRO	HP	PRO 400 M401N	VND3600877
17	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP5908C
18	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNBCHDK00B
19	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC17LGEM
20	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP		CNDCK4J1GP
21	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC17LGEM
22	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP5908V
23	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC17LGEZ
24	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	PHRCM6F3HZ

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

25	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M507	MXBCQ9H1KX
26	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQ9H1FW
27	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNCCDCC108
28	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP451KD
29	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQ9H1FW
30	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CN731B600N
31	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CN54RD706N
32	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNCCDCC0X6
33	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP451L0
34	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQB51VV
35	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC171LGF2
36	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP590B6
37	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXB CP40069
38	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQB20DV
39	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP4009F
40	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06620
41	IMPRESORA LASET PRO	HP	PRO 400 M401DNE	VNB5P03655
42	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204308
43	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06644
44	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG411459
45	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG411478
46	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06649
47	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05741
48	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204302
49	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05760
50	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05759

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

51	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204305
52	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06652
53	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05763
54	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06639
55	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06606
56	Impresoras	HP	M404DW	CNBCHDK1NJ
57	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGG06565
58	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC06559
59	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05753
60	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204396
61	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06656
62	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	M605	CNBCHDK1NJ
63	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNCCDCC0X1
64	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCQD018X
65	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	M635 MP	CNBCCB8012
66	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNDCK4J1GN
67	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCQB20C2
68	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCP451L0
69	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CN791B6008D
70	IMPRESORA LASET PRO	HP	PRO 400 M401DNE	VND3600883
71	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNCCFBK18H
72	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNBCE2N1JF
73	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCP590B2
74	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNBCCB8014
75	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCQB20C2
76	IMPRESORA LASET PRO	HP	PRO 400 M401DNE	VNB5P03655
77	LASER JET ENTERPRISE	HP	M507	PHBCM6F3HC

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

VIDEOBEAM				
No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	POWERLITE 99W	X3MV830098L
2	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	POWERLITE 2055	X3MV830096L
3	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	POWERLITE 2055	FDX2556130066
4	VIDEO BEAM	EPSON		X8BB1901355
5	VIDEO BEAM VIVITEK	VIVITEK	DW3321	WDW882ST6340099*
6	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	V11H578020
7	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	WVG222801288
8	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	WVG222301739
9	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	WVG222801306
10	VIDEO BEAM EPSON	EPSON		X8BB1901355
11	VIDEO BEAM	EPSON		VA9K4801043
12	VIDEOBEAM EPSON	EPSON	119D WSGA	D0T212802358

PORTATILES				
No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG9500MN
2	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CD2254Z08
3	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD147CYQ5
4	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CD1522169
5	PORTATIL PROBOOK 445	HP	INTEL CORE 17	5CD22547Z32
6	PORTATIL PROBOOK 445	HP	INTEL CORE 17	5CD2254Y
7	PORTATIL PROBOOK 445	HP	INTEL CORE 17	5CD147CYQ
8	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5GC95950M
9	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254Y3L
10	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254Z3S

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

11	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YH
12	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050N
13	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD1522167
14	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CG95050MN
15	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CG95050N8
16	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CD0031B28
17	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD22547DF
18	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	CNU303B4DY
19	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	CNU303BGT
20	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050MR
21	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD1522163
22	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254Y7Z
23	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YGS
24	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YC3
25	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YRZ
26	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YVO
27	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD0031B1L
28	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050N9
29	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254ZOL
30	PROTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050MQ

El contratista deberá realizar visitas de mantenimientos correctivos que se requieran durante el término del contrato.

La prestación del servicio se deberá efectuar a todos los equipos ubicados en las diferentes instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda.

Durante la ejecución del contrato los lugares pueden cambiar dentro del perímetro urbano ya establecido, para lo cual se informará al contratista las nuevas direcciones en donde se desempeñarán las actividades objeto del contrato en las mismas condiciones técnicas y económicas ofertadas y adjudicadas.

El contratista debe entregar al final del contrato un informe detallado de 1 mantenimiento realizado por cada equipo, máximo 8 días después de terminado el contrato, con los inventarios actualizados e identificación de equipos no especificados en la lista cuando a ello hubiere lugar.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El Contratista debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

12.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Se define el mantenimiento al proceso que se lleva a cabo para que un elemento, o unidad de producción, pueda continuar funcionando a un rendimiento óptimo.

El mantenimiento, en otras palabras, consiste en la realización de una serie de actividades, preventivas o correctivas, que permiten que el paso del tiempo no afecte el rendimiento de la máquina.

Hay dos clases de mantenimientos: preventivos y correctivos.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos; el mantenimiento preventivo consiste en ejecutar acciones preventivas o provisorias para tener en cuenta los desgastes propios de un equipo o máquina, consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo, realizar ajustes, lubricación, calibración y confirmar su correcto funcionamiento.

Mantenimiento Correctivo: A diferencia del mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo no se hace de forma programada ni periódica; este tipo de mantenimiento se ejecuta luego de presentarse una falla con un nivel considerable de complejidad que impide el normal funcionamiento del equipo. La principal finalidad del mantenimiento correctivo es detectar la falla del equipo y repararla cambiando las partes y accesorios cuando haya lugar para devolver al equipo o máquina a su estado normal de funcionamiento.

Al inicio de las actividades el contratista deberá efectuar una visita a cada una de las instalaciones, con el objeto de realizar una inspección técnica e inventario para determinar el estado actual de los equipos y programar la ejecución de las labores de mantenimiento a realizar, entregando un informe detallado por equipo del diagnóstico realizado al supervisor del contrato para programar el inicio de las actividades pertinentes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El contratista deberá prestar UN (1) servicio de mantenimiento. Los mantenimientos se realizarán de acuerdo con el cronograma de actividades que se acuerde entre la entidad y el contratista. Los equipos no podrán ser retirados de las instalaciones de la entidad para llevar a cabo el proceso de mantenimiento. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

El contratista deberá realizar mantenimientos preventivos programados a los equipos de la presente contratación y los correctivos que sean asignados por el supervisor del contrato y no afectar la infraestructura física eléctrica, electrónica o tecnológica de ningún inmueble bajo ningún concepto, o informar al supervisor aquellos casos en que se pueda afectar.

Al finalizar el contrato se entregará un informe diagnóstico que detalle el estado en que queda cada uno de los equipos.

El procedimiento ofrecido por el contratista no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

12.1.2.1 Equipos de cómputo (equipos de escritorio y portátiles):

- El procedimiento general abarca: destapar la CPU (equipos de escritorio), se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, disco duro y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro y módulos de memoria.
- Monitor: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario).
- Teclado: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de teclas.
- Mouse: Limpieza general (interna si es de bola).

Actividades específicas:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo.
- Limpieza de corrosión de componentes internos de los equipos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Retiro de polvo y suciedad que hayan quedado en los ventiladores y en los bordes conectores de las tarjetas.
- Retiro de deposiciones de origen animal en los equipos de cómputo.
- Inyección de aire a las rejillas de los monitores.
- Inyección de aire en las teclas del teclado.
- Limpieza y lubricación física y externa de los componentes (CPU, monitor, teclado, Mouse, parlantes).
- Revisión del disco duro de los equipos de cómputo.
- Prueba y revisión de cables de los equipos.
- Revisión y ajustes a fin de mejorar la conexión de red eléctrica y datos.
- Revisión de conexión al circuito eléctrico regulado.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

12.1.2.2 Equipos Servidores (Centro de Datos):

- El procedimiento general abarca: destapar la CPU, se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, discos duros y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro y módulos de memoria.
- Monitor: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario).
- Teclado: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de teclas.
- Mouse: Limpieza general (interna si es de bola).

Actividades específicas:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo.
- Limpieza de corrosión de componentes internos de los equipos.
- Retiro de polvo y suciedad que hayan quedado en los ventiladores y en los bordes conectores de las tarjetas.
- Retiro de deposiciones de origen animal en los equipos de cómputo.
- Inyección de aire a las rejillas de los monitores.
- Inyección de aire en las teclas del teclado.
- Limpieza y lubricación física y externa de los componentes (CPU, monitor, teclado, Mouse, parlantes).
- Revisión del disco duro de los equipos de cómputo.
- Prueba y revisión de cables de los equipos.
- Revisión y ajustes a fin de mejorar la conexión de red eléctrica y datos.
- Revisión de conexión al circuito eléctrico regulado.
- Efectuar lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

12.1.2.3 Impresoras:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se destape la impresora, se elimine la suciedad y residuos de papel.
- Limpieza de engranajes, rodillos, tractores y cabezales.
- Lubricación de ejes por donde se desplazan los cabezales.
- Ajuste y calibración de elementos mecánicos.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.
- Calibración de impresoras a nivel hardware para evitar fallas comunes como (atascos, líneas, arrugas).

12.1.2.4 Equipo de Digitalización (Scanner):

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se realice diagnóstico del equipo.
- Limpieza: Limpie el exterior con un paño húmedo de detergente neutro disuelto en agua. Asimismo, retirar la superficie para documentos (limpiar el cristal) y limpiar la ventana de la unidad de transparencias, con un paño seco y suave, a fin de retirar cualquier tipo de suciedad.
- No utilizar alcohol, disolventes ni productos corrosivos para limpiar el escáner. Dichos productos químicos pueden estropear las piezas del escáner y su carcasa.
- Calibración del escáner. Para esto las calibraciones son completamente automatizadas, de forma que la intervención del usuario es mínima. Durante la calibración se puede observar en pantalla como el escáner desplaza y alinea las cámaras automáticamente, realiza una intersección de cámaras y captura las diferentes secciones de esta.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

12.1.2.5 Video beam.

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Limpieza exterior e interior.
- Revisión de lámpara y partes interiores
- Limpieza de ventilador.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

12.1.2.6 UPS

- Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas al UPS antes de efectuar el mantenimiento:
- Revisión funcional de medidores y/o paneles indicadores:
- Revisión de status de todos los circuitos de alarma: Revisión de la operación normal del sistema:
- Inspección visual de todos los sub-ensambles internos y componentes principales:
- Limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos del UPS:
- Lubricación y verificación de ventiladores:
- Revisión de la descarga /transferencia de las baterías y ejecución de prueba de descarga de baterías durante un período de corta duración:
- Comprobación del funcionamiento del Bypass:
- Pruebas de funcionamiento en los diferentes modos de operación:
- Medición de voltaje, frecuencia y corriente en el UPS, sin carga y con carga:
- Revisión de alimentación a UPS y tablero descarga:
- Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y entonces verificar la salida:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Entrega de reporte técnico de campo e informe técnico general de las actividades realizadas, estado general de los equipos, recomendaciones y actividades correctivas a seguir dado el caso adjuntaremos una lista de materiales a necesitar para la reparación.
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

12.1.2.7 Plotter

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se destape la máquina, se elimine la suciedad y residuos de papel.
- Revisar los diagramas físicamente de la máquina y entender cómo se realiza el desplazamiento de la tinta, así como todos los elementos involucrados del proceso: electroválvulas, válvulas, subtanques, filtros, cappers, dampers, cabezales y seguimiento de las líneas de desperdicio.
- Revisión de los sistemas electrónicos para que todo el sistema del plotter se desarrolle correctamente.
- Revisar que la corriente llegue adecuadamente al regulador o transformador según el caso, ventiladores, resistencias, calentadores, bomba de succión, chillers, etc.
- Asegurarse que las poleas, motores, bandas, engranes, rieles de transmisión de movimiento, palancas rodillos, etc., estén colocados adecuadamente y lubricados.
- Limpieza de engranajes, rodillos, estación de servicio, tractores y cabezales.
- Lubricación de ejes por donde se desplazan los cabezales.
- Examinar que los cabezales inyecten correctamente la tinta y funcione adecuadamente.
- Ajuste y calibración de elementos mecánicos.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

SUMINISTRO DE REPUESTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar todos los repuestos y/o elementos nuevos y originales necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, los cuales serán presentados al Supervisor del Contrato y aprobados mediante orden escrita previamente, siguiendo el procedimiento de la siguiente manera:

Los repuestos deben ser originales y nuevos de igual o superior características del equipo, deben ser entregados con su respectiva garantía, se debe garantizar el correcto funcionamiento de estos y compatibilidad total sin que esto genere costos adicionales. Para el caso en que el arreglo, repuesto, reparación supere el 70% del valor real del equipo en los inventarios de la unidad, se contempla realizar el correspondiente informe de baja justificada y con estudio de mercado que evidencie a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y al contratista la baja de este como procedimiento de calidad.

El contratista deberá presentar mínimo tres (3) cotizaciones de los repuestos que se requieran para los mantenimientos correctivos, formulados por proveedores de reconocida trayectoria y respaldo en el mercado, los cuales serán objeto de verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato. El anterior procedimiento quedará evidenciado en el documento que corresponda, suscrito por las partes. El contratista se obliga a suministrar el ítem al precio que arroje el estudio de precios realizado por la entidad. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.

El supervisor, será el encargado de valorar y aprobar el retiro de los equipos que requieran mantenimiento correctivo en las instalaciones del contratista, en cuyo caso se deben regir por las políticas de Seguridad de la Información, contempladas por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Condiciones para el Cambio de Repuestos: Los repuestos deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- A. Los repuestos que se instalen deben ser nuevos y en ningún caso ser remanufacturados.
- B. Los repuestos suministrados deberán ser los recomendados por el fabricante de los equipos.
- C. El cambio de repuestos debe tener el visto bueno por parte del supervisor del contrato.
- D. El precio de los repuestos a reemplazar debe ser acorde con los precios del mercado para dichos bienes.
- E. El contratista debe ofrecer una garantía mínima de tres (3) meses para cada uno de los repuestos que se instalen.
- F. Todos los costos de transporte, reposición y trámite ante la fábrica correrán por parte del contratista.
- G. Para el cambio de los repuestos que se requieran, el proponente deberá correr con todos los costos asociados al cambio como son:
 - Mano de obra.
 - Transporte de personal y desplazamiento al sitio de instalación.
 - Transporte de material, herramientas y equipos.

Condiciones para Realizar los Mantenimientos Preventivos

- A. Realizar el inventario y apertura de las hojas de vida para cada uno de los equipos.
- B. Realizar visita a cada una de las máquinas durante la duración del contrato.
- C. Destapar los equipos, eliminar la suciedad y residuos, limpieza de rodillos, tractores y cabeza, lubricación de ejes, test de prueba.
- D. El contratista deberá presentar para aprobación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, el cronograma para realizar los mantenimientos preventivos.
- E. Los días para realizar los mantenimientos preventivos son de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o en el horario que se acuerde con supervisor del contrato.
- F. Los mantenimientos preventivos se realizarán en todas las instalaciones que pertenezcan a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Mantenimiento correctivo:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El contratista debe entregar un informe diagnóstico por cada punto de los organismos que participen en el proceso al supervisor del contrato, indicando los repuestos que son necesarios y estos deben ser autorizados por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el contratista, y el cual debe contener: fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo, detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quién recibió el servicio.

1. El contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron, con la descripción de la dependencia, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto para llevar un control y una estadística.
2. El contratista deberá entregar un informe en hoja Excel de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando: Detalle del repuesto cambiado, Dependencia, Equipo, Serial, activo, usuario.
3. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución.

Condiciones para realizar los Mantenimientos Correctivos

- A. Respaldo y asistencia con tiempo de respuesta máximo de ocho (8) horas, en cualquier momento, sin importar que no se encuentre en el cronograma de actividades del contratista.
- B. En caso de que sea necesario hacer pruebas y/o reparaciones en laboratorio, el traslado y posterior entrega de los equipos correrá por cuenta del contratista.
- C. El contratista atenderá las llamadas cada vez que se presente una situación de emergencia de domingo a domingo las 24 horas. Para esto, dispondrá de un Call Center donde se atenderán las llamadas de lunes a viernes en horario de oficina y después de estos horarios el contratista deberá suministrar al menos dos números de teléfono del técnico responsable para este proyecto. En caso de cambio de personal por parte del contratista, se deberán actualizar estos datos y reportarlos a la supervisión del contrato con el fin de contar con total disposición por parte del prestador del servicio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- D. Para atender estos servicios, el contratista contará con un stock de repuestos de primera calidad con el fin de solucionar con mayor prontitud los daños reportados.
- E. Una vez atendido el servicio, se presentará un informe detallado sobre las posibles causas de daño, las acciones que se pueden tomar para solucionar los problemas.
- F. En caso de presentarse daños los gastos de transporte y reparación deben ser asumidos por el contratista.
- G. En caso de requerir repuestos para solucionar los problemas el contratista presentará previamente un informe detallado del daño y la cotización del repuesto.
- H. La instalación de este repuesto debe ser previamente autorizada por el supervisor del contratista y será pagado del fondo que se deje como bolsa de repuestos.
- I. En caso de cambio de partes en los equipos, el contratista no podrá instalar repuestos usados ni remanufacturados.
- J. Cada repuesto instalado como nuevo en los equipos debe contar con una garantía mínima de tres (3) meses.
- K. El servicio de mantenimiento correctivo debe incluir los siguientes pasos:
 - Diagnóstico del problema en sitio.
 - Estudio de alternativas de solución.
 - Reparación y/o cambio de partes.
 - Revisión de funcionamiento.
 - Entrega de informe al usuario o responsable.

INSUMOS Y REPUESTOS:

El contratista hará todos los mantenimientos correctivos necesarios con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos. Los repuestos requeridos para solucionar los problemas durante el tiempo que dure el contrato serán suministrados por el contratista. Por lo anterior se dispondrá de un recurso tipo (bolsa de repuestos) el cual se determinará luego de que el proveedor entregue la propuesta económica y así determinar el valor presupuestal de la parte preventiva y el excedente para los correctivos en (bolsa de repuestos). Este valor debe ser incluido en la propuesta.

Los repuestos instalados deben ser nuevos, originales y/o homologados por el fabricante de los equipos. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del supervisor del contrato, previa presentación de la cotización correspondiente. Los precios deben estar acordes a las condiciones del mercado.

El equipo será probado con el repuesto nuevo y la persona responsable firmará el recibido a satisfacción de la entrega del repuesto y del equipo funcionando. La copia de este soporte se debe entregar al supervisor. Para el control de la bolsa de repuestos el contratista debe entregar

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

reportes mensuales de los consumos hechos si a ello hubiera lugar, incluyendo tipo de repuesto, número de cotización aprobada, fecha de entrega y sitios de entrega

12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Las propuestas deberán contener todos los soportes requeridos para cada perfil, de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo.

CANT	ACTIVIDAD / ROL	REQUISITO ACADÉMICO	EXPERIENCIA
1	Coordinador	Un (1) Ingeniero de Sistemas o Ingeniero electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones con Posgrado en Gerencia de Proyectos y/o Diplomado en Gerencia de Proyectos con enfoque PMI y Certificado en Scrum Master.	Experiencia mínima de 3 años en coordinación y/o gestión de proyectos de tecnología y tarjeta profesional vigente.
1	Técnico UPS	Un (1) Técnico Profesional en Sistemas o Técnico Profesional en Electrónica o Tecnólogo en Sistemas, con experiencia en mantenimiento electrónico, o administración de redes.	Experiencia mínima de 2 años en mantenimiento de UPS. Presentar tarjeta profesional vigente
2	Técnicos otros equipos	Técnico Profesional en Sistemas o Tecnólogos en Sistemas, con experiencia en mantenimiento electrónico, o administración de redes	Experiencia mínima de 2 años en mantenimiento preventivo y correctivo, en soporte de hardware, redes electrónicas, impresoras y escáner de alto volumen. Presentar tarjeta profesional vigente, y certificación técnica de HP o Certificación en Tecnologías de impresión y digitalización equivalentes

Nota: El personal adicional para ejecutar las actividades del contrato será por cuenta y costo del contratista y estará a su cargo.

REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS PERFILES

El personal anteriormente descrito es el mínimo requerido. El contratista podrá disponer para el desarrollo de sus actividades personal adicional si así lo considera, sin embargo, debe ser personal que ejecute directamente las actividades previstas para cada perfil, lo cual está sujeto a verificación por parte de la entidad durante la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, se debe garantizar que el mismo cuente con un perfil igual o superior al anteriormente requerido por la entidad y aceptado en la oferta por el contratista.

El equipo de trabajo que desarrollará las actividades del contrato deberá tener disponibilidad para asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean programadas por la entidad, las cuales podrán ser citadas con mínimo 24 horas de anticipación. De igual forma la atención a las solicitudes de tipo técnico que realice el DACP durante la ejecución del contrato, deberán tener un tiempo de respuesta máximo de 8 horas y un tiempo de solución máximo de 32 horas.

NOTA 1: Para la contabilización de la experiencia profesional de los Ingenieros y profesiones afines o auxiliares se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone:

ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas".

NOTA 2: Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferente a la ingeniería o sus profesiones afines o auxiliares la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3. del decreto 952 de 2021 que señala:

"ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 sólo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996. (...)"

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Para la acreditación del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente:

- Copia del documento de identificación
- Copia legible del diploma de grado y/o o del acta de grado.
- Copia de los antecedentes disciplinarios del profesional (si aplica).
- Copia de la tarjeta profesional (Si aplica)
Si la profesión no requiere la expedición de matrícula profesional deberá aportar copia del diploma, acta de grado o certificados de obtención del título de estudios de pregrado (si aplica).
- Copia legible del diploma de posgrado, o del acta de grado del posgrado (Si aplica).

NOTA 3: En el caso de profesionales con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal de la misma, sujeto a las sanciones de ley.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia, exigidas por otras normas legales, tales como visas, etc.

El contratista para todos los efectos legales actuará como empleador por lo que asumirá todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación, riesgos laborales, seguro de vida y demás emolumentos a que tenga derecho conforme a la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato que se suscriba y por tanto la Alcaldía de Santiago de Cali - DACP, no tendrá vinculación laboral alguna con el personal que labore en el proyecto. La totalidad del personal operativo empleado bajo este contrato deberá estar asegurado por la ARL.

Para la experiencia profesional relacionada en el caso que las certificaciones del equipo de trabajo no contengan toda la información solicitada, el contratista debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complementa con el contenido de dichos documentos.

Para la certificación de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- a) Nombre de la empresa o entidad contratante.
- b) Dirección.
- c) Teléfono.
- d) Nombre del Contratista.
- e) Número del contrato.
- f) Objeto del contrato.
- g) Valor del contrato.
- h) Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas
- i) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica)
- j) Término del contrato.
- k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- h) Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato o el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.

Los contratos acreditados como experiencia que presenten experiencias simultáneas o concomitantes se contabilizarán una sola, relacionada con el objeto del contrato.

Asignar dentro de su equipo una (1) persona responsable de hacer el seguimiento a la prestación del servicio, que coordine el cronograma de aseo previamente definido con el supervisor del contrato. Igualmente debe entregar reportes semanales respecto de la prestación del servicio y cumplir el horario señalado para prestar el servicio

12.2.1 Presentación Personal Asignado Al Proyecto:

El personal designado debe portar carnet que lo identifique como funcionario de la empresa y/o firma adjudicataria, blusas, camisas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, que garanticen la óptima prestación del servicio y demás de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial.

PERSONAL: Previo al inicio del contrato, el contratista deberá entregar una relación de todo el personal técnico que realizará los mantenimientos preventivos y correctivos con su respectiva hoja de vida.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Nota: El contratista asumirá bajo su cuenta y costo los gastos de presentación del personal asignado.

12.2.2 Medios de Comunicación del Personal:

Teniendo como base el alcance del contrato, se hace necesario que el contratista cuente con los medios de comunicación mínimos, los cuales serán el canal directo de comunicación entre el supervisor y oferente; para tal efecto se solicita los mecanismos de comunicación, así:

- Teléfono Fijo de la empresa y área de soporte técnico
- Teléfono Móvil para cada uno de cada uno del personal designado
- Correo Electrónico corporativo del área de soporte técnico y de cada uno del personal designado.
- Creación de grupos de chat a través de WhatsApp
- Listas de correo.

Nota: El contratista asumirá bajo su cuenta y costo los gastos de medios de comunicación del personal asignado.

12.2.3 Mecanismos De Control:

Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:

- Informes técnicos de Servicio por cada dependencia que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados, estos informes deberán ser presentados semanalmente, los cuales deberán ser acumulados para cada uno de los informes soporte de los pagos.
- Bitácora: El contratista llevará un archivo de documentos del contrato, donde incluye los documentos legales, informes técnicos de servicio, actas de cumplimiento, actas de reunión y comunicaciones entre las partes. Todas las actas deben de estar firmadas por la persona que atendió las visitas que pertenezcan a la Entidad o sean avaladas por el grupo CTO.
- Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá ser avalada por el supervisor del contrato y posteriormente con visto bueno del CTO.
- Esta relación debe ir acompañada con el cronograma de trabajo e indicando el nombre de los técnicos que realizarán el mantenimiento en cada una de las sedes. El contratista se responsabilizará de los daños ocasionados en los equipos, durante alguna de las labores de mantenimiento.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

13 REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

El Distrito Especial de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, realizará el análisis de las ofertas, el cual se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación de los requisitos habilitantes y la segunda a la verificación de los factores de puntaje.

El Departamento Administrativo de Contratación Pública, previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste al presente estudio previo y pliego de condiciones y se estime más conveniente o favorable para la entidad y a los fines que busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva, de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y el Manual de Contratación de la Entidad.

La propuesta más favorable para la entidad será la que obtenga el puntaje más alto y, por lo tanto, será ésta la que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, el segundo lugar será para el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente, de acuerdo con el literal a) numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en el proceso de selección se aplican los siguientes requisitos habilitantes, los cuales no otorgan puntaje, sino sólo verifican la capacidad del proponente:

REQUISITOS HABILITANTES	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO
	13.1. CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
	13.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA Y TÉCNICAS	Habilitado/No habilitado
	13.3. CAPACIDAD FINANCIERA	Habilitado/No habilitado
	13.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Habilitado/No habilitado

El Equipo Asesor Evaluador verificará el cumplimiento de las exigencias relativas a los requisitos habilitantes de los proponentes, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración o subsanación de estos, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		<div> <div>VERSIÓN</div> <div>005</div> </div>

El DACP podrá de oficio o a solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

El DACP se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

La alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, solicitará a cada uno de los proponentes, en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la propuesta y que no sean necesarios para asignar puntaje. Todos aquellos documentos solicitados para ser subsanada la propuesta deberán ser entregados hasta el término de traslado del informe de evaluación, dicho plazo es PERENTORIO y PRECLUSIVO, por consiguiente, sino se subsana correctamente la información o documentación solicitada será causal de rechazo de la oferta.

13.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente establecidas en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano.

- **Individualmente:** Personas naturales nacionales o extranjeras; personas jurídicas nacionales o extranjeras, todas ellas que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso;
- **Conjuntamente:** En cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley, en adelante también denominados proponentes plurales.

Todos los proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Cumplir con la vigencia de la persona jurídica al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo del contrato y dos (2) años más.
- No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4° del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes que consagran inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- No estar en un proceso de liquidación obligatoria, según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- Una persona no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o conformado consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, no tendrá en cuenta ninguna de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

Los proponentes deben acreditar la capacidad jurídica con los siguientes documentos:

13.1.1 Carta de Presentación de la Oferta. (FORMATO 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por Santiago de Cali Distrito Especial – Departamento Administrativo de Contratación Pública, en el anexo correspondiente del pliego de condiciones "FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" y los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la cual deberá estar firmada por el representante legal o la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades exigidas en el pliego junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente convocatoria y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado Colombiano.

Individualmente, como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha prevista para la recepción de documentos.

Como proponente plural, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, el cual, deberá tener en cuenta que se debe crear la cuenta de la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta.

En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta y por tanto serán rechazadas, las ofertas presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Distrito de Santiago de Cali, de conformidad el artículo 8 de Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

13.1.2 Documento de conformación de Consorcio o Unión Temporal (FORMATO 2)

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal (artículo 7, Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y dos (2) años más.

- a) Indicar si su participación es a título de unión temporal, señalará los términos y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

- b) Designar a la persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- c) En caso de unión temporal, se indicará al Departamento Administrativo de Contratación Pública la participación que tendrá cada uno de sus integrantes en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.
- d) Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término de la vigencia del contrato y dos (2) años más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
- e) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
- f) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - i) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT.
 - ii) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán informar su número de información tributaria NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
 - iii) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá enunciar el número de identificación tributaria - NIT, que se haya solicitado para el Consorcio o Unión Temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los datos de la razón social y el NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas que para el presente caso son los contratos de seguro suscritos por el Distrito de Santiago de Cali, deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT de la Compañía líder del consorcio o unión temporal.

13.1.3 Apoderado.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el DACP en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

13.1.4 Certificado de Existencia y Representación Legal.

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso, en el que conste que las actividades o servicios corresponden al objeto del presente proceso de selección.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto del presente proceso de selección.

El proponente deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más tratándose de personas jurídicas. En los casos donde no se pueda verificar la duración de la sociedad en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el (los) Oferente (s), deberán allegar los estatutos o las actas de junta directiva, donde repose esta información.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del consorcio o unión temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Con el certificado de existencia y representación legal se acreditará que el proponente cuenta con domicilio principal, establecimiento de comercio, sede, sucursal o agencia en la ciudad de Cali.

13.1.5 Autorización para contratar

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

13.1.6 Documento de Identificación y Libreta Militar del Representante Legal.

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte, o documento de identidad del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso.

Para la verificación de la situación militar del representante legal, en caso de ser hombre menor de 50 años, si la libreta fue expedida en vigencia de documento de identidad que no corresponde a la cédula, deberá aportar copia de esta, de lo contrario la entidad realizará la verificación respectiva con el número de cédula, reservándose el derecho de solicitar la misma en cualquier momento.

13.1.7 Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales:

I. Boletín de Responsabilidad fiscal.

El proponente no deberá figurar en el último boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. La entidad verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.

II. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El Distrito de Santiago de Cali verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

III. Certificado de Antecedentes Judiciales y RNMC.

La Entidad verificará que el proponente, persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales.

De igual manera se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

IV. Certificado del REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EL DISTRITO requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

13.1.8 Registro Único Tributario (RUT).

El proponente, individual o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del RUT, expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1.998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

El oferente debe tener en cuenta que la Resolución N°000154 del 14 de diciembre del 2012 de la DIAN, requirió que debe encontrarse actualizado el RUT con la nueva clasificación de las actividades económicas.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

13.1.9 Certificación de aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. (ANEXO 3)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones en los últimos seis (6) meses

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá diligenciar el ANEXO 3. "CARTA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES" y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público o revisor fiscal junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y en caso de que la certificación sea expedida por el representante legal, deberá presentar la respectiva planilla de pago de aportes a seguridad social del proponente de los tres (3) meses anteriores al cierre del proceso.

13.1.10 Registro Único de Proponente - RUP

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley en cuanto a la inscripción.

De conformidad con el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, las personas naturales o jurídicas extranjeras que no cuenten con domicilio o sucursal en el país, serán objeto de verificación de la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, capacidad residual directamente, es decir, no se les exigirá Registro Único de Proponentes.

El RUP debe ser expedido con un término no mayor de treinta (30) días calendario antes del cierre del presente proceso de selección y debe encontrarse vigente, actualizado y en firme. Si el proponente obligado no se encuentra inscrito de conformidad con lo exigido en este numeral, la propuesta será inhabilitada.

Los proponentes deberán acreditar su inscripción vigente, actualizada y en firme en el Registro Único de Proponentes - RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.5.1, 2.2.1.1.1.5.2 y demás normas que regulan la materia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Así las cosas, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015 “*El certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del mencionado decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP*”.

13.1.11 Pacto de transparencia (ANEXO 4).

El oferente debe diligenciar y presentar debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, el formulario previsto en el correspondiente ANEXO 4 comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y entre otros abstenerse de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Alcaldía Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en este pliego y el formato, presentándolo con su propuesta.

En caso de que la alcaldía de Santiago de Cali advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y se harán efectivas las sanciones previstas en el Contrato y en la ley.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

13.1.12 Garantía de seriedad de la oferta.

Según lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.1. *Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación* y en su artículo 2.2.1.2.3.1.2. *Clases de garantías*, el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales, en este caso, con ocasión de la presentación de las ofertas, debe estar garantizado en los términos de la ley, y del citado decreto, por lo tanto, las garantías que los oferentes pueden otorgar para asegurar la seriedad de su ofrecimiento son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

El proponente debe allegar la garantía de seriedad de la oferta, acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la Oferta, según lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.9. Las cifras del valor de la garantía deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor del Distrito de Santiago De Cali-Departamento Administrativo De Contratación Pública, con NIT. 890.399.011-3, con una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección abreviada, y debe estar referida a éste y encontrarse firmada por el asegurador.

Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, y deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que la fecha de cierre del proceso de selección abreviada se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea superior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

BENEFICIARIO	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PÚBLICA.
NIT	890.399.011-3
AFIANZADO	<ul style="list-style-type: none"> • El proponente, persona jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). • En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante.
C.C. o NIT	Identificación del proponente
VIGENCIA	Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
CUANTÍA	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
AMPARO	La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados anteriormente.
FIRMAS	La garantía deberá encontrarse suscrita por la aseguradora o garante y el afianzado o su representante legal.

De conformidad con el parágrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

13.2 EXPERIENCIA (FORMATO No 3)

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto a contratar, razón por la cual, la experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

La Entidad en aplicación del principio de favorabilidad y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente del 16 de julio de 2018, tendrá como experiencia habilitante del proponente la presentación de certificado de experiencia y/o copia del contrato con el acta de liquidación respectiva, de contratos que se encuentren registrados en el RUP vigente y en firme, y que cumplan con los siguientes requisitos:

La acreditación de la experiencia se realizará con al menos un (1) contrato y un máximo de tres (3) contratos, certificado de experiencia y/o acta de liquidación de contratos y/o acta de entrega, acta de terminación, acta final o acta de recibo definitivo según corresponda, dentro de los cuales el objeto, alcance, actividades, obligaciones o funciones ejecutadas correspondan a la prestación de servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware o soporte técnico, expedidas por entidades públicas y/o privadas con las que haya contratado los cuales deberán estar ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial representado en SMMLV estimado para este proceso, y deberán tener por lo menos UNO (1) de los códigos UNSPSC enunciados en la siguiente tabla hasta el tercer nivel, lo cual se verificará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes - RUP así:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112300	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de hardware informático
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de administración de sistemas y componentes del sistema

Cuando se trate de proponente plural (consorcios, uniones temporales, composición accionaria o cualquier forma de participación asociativa), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1-Uno de los integrantes deberá aportar como mínimo el 50% de la experiencia solicitada,
- 2-Los demás integrantes deben acreditar al menos el 5% de la experiencia solicitada
- 3- Sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes si así lo considera pertinente,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

podrá no acreditar experiencia. En este caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el 10%.

En todo caso, la sumatoria de la experiencia demostrada por los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá estar representada en SMMLV, por un monto igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

En el caso que sean 2 proponentes con el mismo porcentaje de participación ejemplo 50% cada uno, cualquiera de los 2 puede aportar la experiencia, lo cual deberá indicarlo en anexo respectivo.

Para la acreditación de experiencia, mediante contratos cuyo objeto o alcance contemplen actividades diferentes a las solicitadas como experiencia para este proceso, deberá relacionarse en el FORMATO de experiencia, el monto del contrato con respecto al valor de las actividades solicitadas como experiencia, es decir, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE o SOPORTE TÉCNICO y en los documentos soporte deberá encontrarse claramente identificada la cuantía de las actividades consideradas como experiencia, de no encontrarse claramente relacionados y especificados los montos de los contratos requeridos, la entidad NO podrá validar el contrato aportado, razón por la cual no se tendrá en cuenta dicho contrato.

Criterios diferenciales:

En consideración al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, los cuales fueron adicionados mediante Decreto 1860 de 2021 o de Emprendimiento y Empresas de personas con discapacidad en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.8 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 0287 de 2026.

Para los proponentes que acrediten su condición de Mipyme o emprendimientos de mujeres o emprendimiento de personas con discapacidad, podrán acreditar la experiencia con máximo cuatro (4) contratos ejecutados, certificado de experiencia y/o acta de liquidación de contratos y/o acta de entrega, acta de terminación, acta final o acta de recibo definitivo según corresponda, dentro de los cuales el objeto, alcance, actividades, obligaciones o funciones ejecutadas correspondan a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware o soporte técnico.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Nota: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno (1) de los integrantes acredita la calidad de MiPymes o Emprendimientos y Empresas de Mujeres o Emprendimiento y Empresas de personas con discapacidad y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La sumatoria de los valores certificados en todos los casos deberá ser igual o superior al 100% de la sumatoria del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 MiPymes del Decreto 1860 de 2021, PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el pliego de condiciones:

- A. Contratante
- B. Objeto del contrato
- C. Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
- D. Valor del contrato.
- E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La entidad para efectos de tener un orden en la presentación y evaluación de las ofertas, para el cálculo de la experiencia, requiere que los contratos estén debidamente relacionados en el FORMATO 3 de EXPERIENCIA para la acreditación del presente criterio, indicando de manera clara lo que aportan los integrantes del proponente plural para dicha experiencia. Este Anexo deberá ser presentado por el proponente plural y no por cada integrante.

Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, el proponente debe anexar certificado de experiencia y/o acta de liquidación de contratos y/o acta de entrega, acta de terminación, acta final o acta de recibo definitivo, adicionalmente debe presentar copia del contrato donde se pueda evidenciar el objeto y el alcance del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, como, por ejemplo:

1. Objeto del contrato y su alcance u obligaciones.
2. Plazo de ejecución.
3. Número del Contrato (en caso de que exista).
4. Nombre de la empresa o entidad contratante, y contacto si lo hay.
5. Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación.
7. Fecha de terminación.
8. Valor total del contrato o de las actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
9. Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad.
10. Que haya sido recibido a satisfacción la totalidad de bienes y servicios contratados.

Nota 1: Si el documento soporte de la experiencia del proponente no cumple los requisitos o información que permita demostrar o verificar la experiencia, NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

Nota 2: Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato, el representante legal de la persona jurídica o quien tenga la competencia dentro de la estructura de la empresa y para contratos públicos la certificación deberá ser

<div></div> <div>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</div> <div>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</div>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN	005

expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante. Tampoco se tendrán en cuenta las auto certificaciones emitidas por el mismo proponente.

Nota 3: Si el/los contrato (s) aportado (s) para acreditar la experiencia se ejecutó/ejecutaron bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el valor a considerar será igual al valor total ejecutado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia es la sumatoria de los miembros del consorcio o la unión temporal o acreditarse en su totalidad, por uno de sus miembros, en todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en los pliegos de condiciones, especialmente el número de certificaciones válidas, los valores y actividades solicitadas y que estén registrada en el RUP.

Nota 4: Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados y recibidos a satisfacción, a la fecha de cierre del presente proceso.

Nota 5: Los proponentes que cumplan con estos requisitos serán Habilitados, y aquellos que no cumplan los requisitos serán No Habilitados, ello teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad de requisitos señalados en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Si el contrato soporte de la experiencia del proponente no cumple cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

NOTA 6: Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

NOTA GENERAL: La entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes.

Es decir, en el caso de llegar a solicitar información adicional a la experiencia, el Distrito de Santiago de Cali –DACP, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente tendiente a acreditar su experiencia, para lo cual podrá acudir a las personas, empresas o entidades contratantes; sin perjuicio de las acciones legales que pueden derivarse en el evento de encontrar falsedades.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento y, por tanto, el contenido se desvirtúa con prueba en contrario. Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, entre otros, sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

En cuanto el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Así las cosas, en los procesos de contratación la entidad deberá determinar el porcentaje que se incluirá para la provisión de bienes y servicios por parte de los sujetos mencionados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Del Decreto 1082 de 2021, el cual no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

13.3 CAPACIDAD FINANCIERA (FORMATO 4)

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en consecuencia, éste deberá contener la información financiera con corte al 31 de diciembre del año 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Los indicadores se definieron, teniendo en cuenta la necesidad actual de la Entidad de dar seguridad a la ejecución del contrato a futuro, así como también características propias del sector, referencia de procesos de contratación similares y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre concurrencia y la pluralidad de oferentes. De acuerdo con lo anterior, y según el análisis financiero realizado en el estudio de sector del presente proceso de contratación, el DACP establece los siguientes requisitos de capacidad financiera:

INDICADORES FINANCIEROS	INDICE REQUERIDO
Liquidez	$\geq 1,83$
Nivel de endeudamiento	$\leq 62\%$
Razón de cobertura de intereses	$\geq 1,16$

Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios y Uniones temporales se tomará las partidas financieras de cada uno de sus integrantes multiplicada por su porcentaje de participación y con ella se establecerán los Indicadores financieros del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores Financieros.

En el evento que la capacidad financiera calculada del proponente sea menor a la exigida en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta no se considerará hábil.

En el caso de que el oferente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos de intereses, es decir, el denominador es cero, entonces no sería posible calcular el indicador, en este caso la regla es que el proponente que no tenga obligaciones financieras resulta habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón cobertura de intereses.

13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la capacidad de organización se realizará con base en la información registrada en las partidas presupuestales en el RUP conforme al numeral 4º del artículo 2.2.1.1.1.5.3, del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, éste deberá estar vigente, actualizado y en firme a la fecha de cierre del presente proceso y contener la información financiera con corte al 31 de diciembre del año 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Se establecen los siguientes indicadores de capacidad organizacional:

INDICADOR ORGANIZACIONAL INDICE REQUERIDO

Rentabilidad del patrimonio $\geq 0,12$

Rentabilidad del activo $\geq 0,04$

Para determinar la capacidad de organización de los Consorcios y Uniones temporales, se tomará las partidas financieras de cada uno de sus integrantes multiplicada por su porcentaje de participación y con ella se establecerán los Indicadores de capacidad de organización del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores de organización.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente apartado.

14 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El servicio para contratar consiste en el mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo mano de obra y suministro de repuestos, de los equipos tecnológicos y periféricos (computadores, impresoras, escáner, entre otros) de los diferentes organismos de la Alcaldía de Cali. Los requisitos técnicos mínimos para la prestación de este servicio están contenidos en el numeral 12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR de los presentes estudios previos.

14.1 CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-ST.

De conformidad con lo establecido en la ley 1562 de 2012 *"Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"* y en concordancia con el Decreto 1702 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo"* y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"* específicamente en sus artículos 28 y 35, el proponente deberá presentar Certificación expedida por un profesional competente Especialista en Higiene y Seguridad Industrial y con Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en donde conste que el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

proponente en la actualidad tiene diseñado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

15. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación estriban en primer término en la no ejecución de la totalidad de actividades requeridas en los desarrollos, objeto del proceso contractual en el plazo pactado y los aspectos eminentemente técnicos, teniendo en cuenta que no cumplan con las especificidades requeridas o que su funcionalidad no sea la esperada por el DACP, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se constituye Garantía Única bancaria o de seguros por parte del Contratista como amparo a dichos riesgos.

Es de anotar que en el momento en que el contratista que incumpla con las obligaciones derivadas del contrato que se suscriba con el Departamento Administrativo de Contratación Pública del Distrito de Santiago de Cali, la Entidad procederá de acuerdo con los lineamientos legales y convencionales a interponer multas y hacer efectivas las correspondientes pólizas que amparan el negocio jurídico resultante.

Sin embargo, es importante señalar que los riesgos de incumplimiento del contrato se mitigan con la función del Supervisor, quien deberá tomar las medidas correspondientes a que haya lugar en virtud del presente contrato.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados (...)" (documento CONPES 3714).

NOTA: La matriz de riesgos previsibles se encuentra detallada en el documento anexo denominado análisis del sector, el cual hace parte integral del presente documento.

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Distrito de Santiago de Cali con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor del Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, con NIT. 890.399.011-3, que cubra los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Seriedad de la oferta (Artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad frente a los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del proponente durante el proceso de selección y la fase de formalización contractual.	Por el 10% del valor de la oferta	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad cuando el contratista realice el cumplimiento del contrato tardío o defectuoso. A esta garantía se imputarán la cláusula penal y las multas que se llegaren a imponer. En la garantía de cumplimiento deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y si se trata de garantía consistente en una póliza de seguro la entidad aseguradora deberá renunciar al beneficio de excusión.	20%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales (Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	5%	Por la duración del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	10%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Bien (Artículo 2.2.1.2.3.1.16. del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad de los perjuicios que pueda ocasionar el contratista a la misma y terceros con ocasión del desarrollo del presente objeto contractual	10%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

16.1 CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS GARANTÍAS:

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. De igual manera, el Contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley o en la reglamentación, ni en conflictos de interés.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Adicionalmente, la Entidad aclara que el contrato no genera relación alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo. Por lo tanto, no habrá relación laboral entre el Distrito de Santiago de Cali – DACP y el Contratista, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.

Así mismo, en el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, se podrán imponer multas de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, que en todo caso no podrán superar el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En caso de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por el Distrito de Santiago de Cali - DACP, el Contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la garantía, de tal forma que el término de vencimiento de la misma se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo el Distrito de Santiago de Cali - DACP haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

17. ESTUDIOS Y DISEÑOS

APROBADOS				ACTUALIZADOS			
SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒	SI	☐
						NO	☐
						No Aplica	☒

18. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

N/A

19. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Para garantizar la correcta ejecución del objeto a contratar el ordenador del gasto designará un supervisor que se encargará de la vigilancia y control del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión ☒ Interventoría ☐

20. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

-SEGURIDAD INDUSTRIAL.

En cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y demás normas que reglamenten la materia, el contratista deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del contrato y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la ejecución de los servicios.

AFILIACIONES DEL PERSONAL Y DERECHOS LABORALES

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio al Distrito de Santiago de Cali, a las siguientes Entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS.
- Fondo de Pensiones.
- Fondo de Cesantías.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

- Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
- Caja de Compensación Familiar.

En lo que concierne a los asuntos relacionados con salarios y prestaciones sociales, el contratista ha de ceñirse a lo establecido en la legislación laboral vigente.

21. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En virtud de lo establecido en los manuales explicativos de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente No. CCE-EICP-MA-07 y demás, respecto a los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados o tratados de libre comercio suscritos por Colombia, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	N/A	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	N/A	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO
México		SI	N/A	NO	NO
	El Salvador	SI	N/A	NO	NO

<div></div> <div>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</div> <div>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</div>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN	005

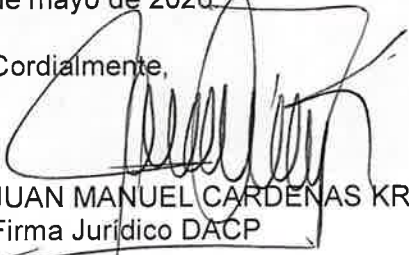
Triángulo Norte	Guatemala	SI	N/A	NO	NO
	Honduras	NO	N/A	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	N/A	NO	SI

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA determina que el presente Proceso de Contratación está sujeto a la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, que tengan por objeto la prestación de servicios, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

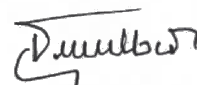
En consecuencia, las ofertas presentadas por proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación serán tratadas como ofertas de nacionales colombianos para efectos del otorgamiento del puntaje por apoyo a la industria nacional.

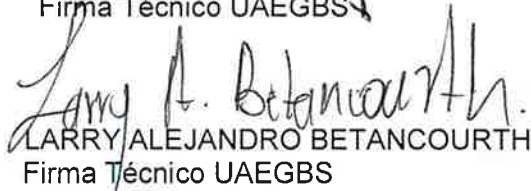
En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,


JUAN MANUEL CARDENAS KRAFFT
Firma Jurídico DACP


ANA LUCIA HENAO OSORIO
Firma Financiero DACP


NORALBA GARCIA MORENO
Firma Técnico UAEGBS


LARRY ALEJANDRO BETANCOURTH
Firma Técnico UAEGBS

Proyectó: Juan Manuel Cárdenas Krafft - Contratista
Ana Lucia Henao Osorio - Contratista
Larry Alejandro Betancourth - Contratista
Revisó: Julián Suarez Rico - Contratista
Aprobó: Alejandra Cardona Duque - Subdirector de Departamento Administrativo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.