

PARA CONTRATAR BIENES: X **SERVICIOS:** **OBRA:**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subdirección de Gestión del Patrimonio - Grupo de Organización y Reprografía

1. OBJETO DEL CONTRATO

Adquirir equipos electrónicos especializados para la conversión de soportes análogos a digitales, con el fin de garantizar la preservación y difusión del patrimonio documental del país. GOR05

2. CLASIFICACIÓN EN LA CODIFICACIÓN UNSPSC

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

Número	Segmentos	Familias	Clases	<i>Productos (Opcional)</i>
1.	43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43210000 Equipo Informático y accesorios	43211700 Dispositivos Informáticos de estrada de datos	43211711 Escáneres

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas a continuación:

- ☐ Escáner digitalizador de microfilms
- ☐ La resolución deberá ser como mínimo entre 300 dpi y 600 dpi.
- ☐ Digitalización de microfilms reducidos 100x.
- ☐ La captura de bits deberá ser como mínimo a 8 bits
- ☐ Programa de edición pre-digitalización que permita ajustar el brillo, contraste, enderezar, girar las imágenes.
- ☐ Equipo de Escáner para rollos de microfilm de 16 y 35 mm
- ☐ El formato de guardado de las imágenes debe ser como mínimo TIFF y JPG.
- ☐ La velocidad de escaneo de los microfilms deberá ser de 20 imágenes por minuto en Escala de grises de 300 dpi.
- ☐ Control fluido y automático del avance del rollo de microfilm.
- ☐ La interfaz de conectividad de ser por tarjeta de red o USB.
- ☐ Los equipos deben ser compatibles con Windows 11

4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de **NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – Bogotá D.C., carrera 6 No. 6 –91.

6. OBLIGACIONES A EXIGIR AL CONTRATISTA:

6.1. OBLIGACIONES GENERALES:

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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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

17. Las demás inherentes al objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en el contrato. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad.
2. Garantizar la calidad y funcionamiento de los equipos tecnológicos.
3. Anexar los manuales de funcionamiento y la ficha técnica del equipo, en español o con su traducción simple al castellano.
4. Los equipos tecnológicos deben entregarse, por parte del proveedor, en las instalaciones del Archivo General de la Nación, en perfecto estado una vez sea firmado el contrato; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
5. Los equipos se entregarán con sus cajas individuales, debidamente empacados, sin abolladuras ni golpes que garanticen el buen estado de las partes y etiquetados.
6. El proveedor deberá proporcionar e instalar la licencia operativa que requiera el escáner para funcionar de acuerdo con los requisitos técnicos exigidos.
7. El proveedor deberá asegurar la actualización oportuna del software de digitalización a lo largo del período de garantía del equipo.
8. El proveedor debe entregar los equipos tecnológicos debidamente instalados, verificados y probados en el lugar señalado por la entidad, de lo cual se levantará acta suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato.
9. El proveedor debe proporcionar una capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del equipo, dirigida a cuatro (4) personas de la Subdirección de Gestión del Patrimonio - Grupo de Organización y Reprografía (10 horas), para indicar el manejo correcto de los equipos tecnológicos.
10. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
11. Responder a las solicitudes de soporte relacionadas con el hardware y el software del equipo, dentro de los plazos establecidos por el contrato y la garantía.

7. OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

1. Garantizar al contratista el acceso a las instalaciones del Archivo General de la Nación, cuando así lo requiera para la ejecución del contrato.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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

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

8. FORMA DE PAGO:

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

1. Un único pago por el valor total del contrato, incluido el IVA y demás impuestos aplicables, previa entrega e ingreso del equipo especializado al almacén del Archivo General de la Nación (AGN), recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación del informe detallado que evidencie el cumplimiento de las obligaciones específicas derivadas de la ejecución contractual.

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

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

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

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

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

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

9. GARANTÍAS

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

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

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis meses más.
Calidad del bien	20%	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y un (1) año más.

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

10.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem.	Descripción de los Bienes y/o servicios Requeridos	Unidad de Medida	Cantidad Requerida
1	Escáner digitalizador de microfilm	equipo	1

DETALLAR EL BIEN, Y/O SERVICIO U OBRA QUE SE REQUIERE TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM 1.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Escáner digitalizador de microfilms
Unidad de medida	Equipo (1)
Calidad mínima	☐ El equipo digitalizador debe ser de una marca registrada y reconocida en el mercado nacional, con servicio, representación y soporte técnico en la ciudad de Bogotá. ☐ Garantizar la calidad y funcionamiento del equipo tecnológico. ☐ Anexar los manuales de funcionamiento y ficha técnica del equipo, en español o con su traducción simple al castellano.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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



	☐ El proveedor debe entregar el equipo tecnológico debidamente instalado, verificado y probado en el lugar señalado por la entidad, de lo cual se levantará acta suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato. ☐ El proveedor debe proporcionar una capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del equipo, dirigida al personal designado por la entidad, para indicar el manejo correcto del equipo tecnológico. ☐ El proveedor deberá asegurar la actualización oportuna del software de digitalización a lo largo del período de garantía del equipo. ☐ El proponente ofrecerá la Marca y modelo de los equipos si cumplen con los requisitos técnicos.
Patrones de desempeño mínimos	☐ La resolución deberá ser como mínimo entre 300 dpi y 600 dpi. ☐ Digitalización de microfilms reducidos 100x. ☐ La captura de bits deberá ser como mínimo a 8 bits ☐ El equipo debe permitir realizar procesamiento de rollos negativos a imágenes digitales positivas. ☐ Programa de edición pre-digitalización que permita ajustar el brillo, contraste, enderezar, girar las imágenes. ☐ Equipo de Escáner para rollos de microfilm de 16 y 35 mm ☐ El formato de guardado de las imágenes debe ser como mínimo TIFF y JPG. ☐ La velocidad de escaneo de los microfilms deberá ser de 20 imágenes por minuto en Escala de grises de 300 dpi. ☐ El equipo deberá incorporar licencia operativa si la necesita para funcionar a la velocidad requerida. ☐ Control fluido y automático del avance del rollo de microfilm. ☐ La interfaz de conectividad de ser por tarjeta de red o USB. ☐ Los equipos deben ser compatibles con Windows 11

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



Identificación adicional requerida	☐ El equipo debe entregarse en las instalaciones del AGN, en perfecto funcionamiento dentro del plazo de ejecución del contrato; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este ☐ El equipo de escaneo se entregará con su caja individual, debidamente empacado, sin abolladuras ni golpes que garanticen el buen estado de las partes y etiquetados.
------------------------------------	--

11.ANEXOS

NA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Rosario Arias Calleja

Firma: _____

Cargo: subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Nombre: Rosario Arias Callejas

ÁREA SOLICITANTE: Grupo de Organización y Reprografía

Jessica Molina Buitrago

Firma: _____

Cargo: Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Nombre: Jessica Molina Buitrago

Proyectó: Jessica Molina Buitrago / SGP

Fecha: 05/2026

Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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

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