



No. CONSECUTIVO (espacio exclusivo oficina jurídica)

Unidad Gestora:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fecha:

DD 26 MM 08 AA 2026

RESPONSABLE
TECNICO

OSKAR FABIAN VARGAS CACERES
Profesional Universitario Gestión de la Información

NOMBRE Y CARGO
SUPERVISOR DEL
FUTURO
CONTRATO

OSKAR FABIAN VARGAS CACERES
Profesional Universitario Gestión de la Información

DESCRIPCIÓN DE
LA NECESIDAD Y
LA JUSTIFICACIÓN
TÉCNICA

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales 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 y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con el artículo 209 superior que advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."

Aunado a esto, recordemos que el parágrafo 2 del artículo 339 de la Constitución Política determina que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno Nacional, planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la Ley.

El instituto departamental de recreación y deportes – INDERSANTANDER, está al servicio de los interés generales de los habitantes del departamento de Santander, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la administración pública, de los servicios públicos y en cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes sobre contratación estatal.

El instituto departamental de recreación y deportes – INDERSANTANDER, es una entidad descentralizada del orden Departamental, la cual tiene como misión la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución.

Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos".

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander – INDERSANTANDER, en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, requiere disponer de una infraestructura tecnológica suficiente, actualizada y funcional que permita soportar de manera adecuada las actividades desarrolladas por sus diferentes dependencias y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.

El desarrollo de las actividades administrativas implica el uso permanente de herramientas tecnológicas para la elaboración, gestión, consulta, almacenamiento, reproducción y transferencia de información, así como para el desarrollo de los procesos internos, la atención de requerimientos, la gestión documental, el seguimiento de trámites y la comunicación institucional. En este contexto, la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos constituye un elemento necesario para el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a las diferentes áreas de la Entidad.



En la actualidad, INDERSANTANDER requiere fortalecer su infraestructura tecnológica mediante la adquisición de nuevos equipos de cómputo, dispositivos de impresión y digitalización, equipos para identificación y control, así como mediante la conservación y mantenimiento de los equipos de impresión que actualmente se encuentran en funcionamiento. Estas necesidades responden a requerimientos diferenciados de las áreas y buscan garantizar que los funcionarios cuenten con herramientas apropiadas para el desarrollo de sus actividades.

Adquisición de equipos de cómputo

Como parte del fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional, se requiere la adquisición de diez (10) equipos de cómputo tipo Todo en Uno (All in One – AIO) destinados al desarrollo de actividades administrativas y corporativas. La incorporación de estos equipos permitirá disponer de estaciones de trabajo con capacidad suficiente para atender las necesidades actuales de procesamiento, almacenamiento, conectividad y utilización de las herramientas informáticas requeridas para el desarrollo de las funciones institucionales. La adquisición de nuevos equipos resulta necesaria para fortalecer la capacidad tecnológica disponible y facilitar el desarrollo de las actividades que requieren herramientas informáticas para la elaboración y gestión de documentos, manejo de información, utilización de plataformas institucionales, comunicaciones y demás procesos propios de la gestión administrativa.

Los equipos deberán ser nuevos, originales y de primera calidad, y contar con las características técnicas mínimas establecidas por la Entidad, de manera que su adquisición responda a criterios de funcionalidad, rendimiento, confiabilidad y vida útil.

Adquisición de equipos multifuncionales de impresión

La gestión administrativa de INDERSANTANDER continúa requiriendo la generación y reproducción de documentos físicos para el desarrollo de trámites, comunicaciones, expedientes, soportes administrativos y demás actuaciones institucionales que requieren impresión, copia o digitalización. Por esta razón, se requiere la adquisición de dos (2) impresoras monocromáticas multifuncionales, destinadas a apoyar las actividades administrativas y de gestión documental de la Entidad. La incorporación de estos equipos permitirá integrar en un mismo dispositivo las funciones de impresión, copiado y escaneo, optimizando el uso de los recursos tecnológicos y facilitando la atención de las necesidades documentales de las dependencias que requieran este servicio. La disponibilidad de estos equipos contribuirá igualmente a reducir los tiempos asociados a la reproducción y digitalización de documentos y a mejorar la capacidad de respuesta de las áreas frente a los requerimientos internos y externos que demanden soporte documental.

Adquisición de equipos para digitalización de documentos y archivo histórico

Dentro de las actividades institucionales se requiere fortalecer las capacidades para la digitalización y conservación de documentos, particularmente de aquellos que por sus características, antigüedad o valor documental requieren un tratamiento especializado. En este sentido, se contempla la adquisición de dos (2) escáneres profesionales de cama plana en formato A3 y dos (2) escáneres especializados para libros y archivos históricos de tipo planetario, destinados a apoyar los procesos de digitalización de documentos, libros y archivos que requieren condiciones particulares de manipulación. La adquisición de estos equipos permitirá disponer de herramientas apropiadas para digitalizar documentos de diferentes formatos y características, reduciendo la necesidad de manipulación física reiterada de los documentos y facilitando la generación de copias digitales para consulta, gestión y conservación de la información. Particularmente, los equipos destinados a libros y archivos históricos deberán permitir la digitalización sin necesidad de desarmar los ejemplares ni someterlos a presiones que puedan afectar su integridad. Por ello, se requieren equipos diseñados para este tipo de material, con condiciones técnicas que permitan obtener reproducciones digitales adecuadas y contribuir a la preservación de los documentos originales.



La incorporación de esta tecnología permitirá fortalecer los procesos de gestión documental y contribuir a la conservación de la información institucional, facilitando su consulta y reduciendo el desgaste derivado de la manipulación frecuente de los documentos físicos.

Adquisición de impresoras térmicas de etiquetas

De manera complementaria, se identifica la necesidad de contar con dos (2) impresoras térmicas de etiquetas autoadhesivas, destinadas a apoyar los procesos de identificación y marcación de bienes y elementos institucionales. Estos equipos permitirán generar etiquetas con información alfanumérica, números de inventario, códigos de barras y códigos QR, facilitando la identificación, clasificación, control y seguimiento de los elementos que requieran marcación dentro de los procesos administrativos y de gestión de bienes de la Entidad. La disponibilidad de herramientas específicas para esta finalidad permitirá mejorar la organización de la información asociada a los bienes institucionales y facilitar su identificación mediante sistemas de codificación, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos internos de control y gestión.

Adquisición de terminal de reconocimiento facial

Así mismo, se contempla la adquisición de una terminal de reconocimiento facial Hikvision DS-K1T344MBWX-QRE1, como herramienta tecnológica destinada a fortalecer los mecanismos institucionales relacionados con la identificación y control de acceso. La incorporación de este tipo de tecnología permitirá disponer de un mecanismo automatizado para la identificación de las personas autorizadas y apoyar los controles establecidos por la Entidad respecto del ingreso y acceso a sus instalaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos que se definan para su utilización.

Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras institucionales

La necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica no se limita a la adquisición de nuevos equipos. INDERSANTANDER cuenta actualmente con impresoras que continúan siendo utilizadas para el desarrollo de actividades administrativas y que requieren intervenciones técnicas para conservar sus condiciones de funcionamiento. El uso frecuente de estos equipos genera desgaste progresivo de componentes mecánicos y elementos sometidos a operación continua, lo que puede ocasionar disminución en su rendimiento, aparición de fallas, interrupciones en la prestación del servicio de impresión y mayores tiempos de respuesta en las actividades que requieren soporte físico documental.

Por lo anterior, resulta necesario contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras institucionales, incluyendo actividades de limpieza general, diagnóstico técnico y reemplazo de rodillos, de acuerdo con las condiciones particulares y referencias de cada equipo.

Los equipos objeto de mantenimiento corresponden a:

- HP LaserJet Pro 4003dw.
- Samsung ProXpress M4070FR.
- HP LaserJet Pro 400 M401dne.
- HP LaserJet Pro MFP M521dn.
- HP LaserJet P1606dn.
- Samsung ProXpress M4072FD.
- Samsung Xpress M2020W.
- Epson Workforce Pro WF M5799.
- HP LaserJet Pro MFP M426fdw.



INDER
Santander
Instituto Departamental
De Recreación y Deportes

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTES INDERSANTANDER**

**FORMATO REQUERIMIENTO TECNICO
ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS**

VERSION: 01

CODIGO: FOAB69

Página 4 de 9

La ejecución de estas actividades permitirá conservar los equipos actualmente disponibles, prevenir fallas derivadas del desgaste normal, prolongar su vida útil y mantener su disponibilidad para las dependencias que requieren servicios de impresión para el cumplimiento de sus funciones. Desde una perspectiva de eficiencia en el uso de los recursos públicos, el mantenimiento preventivo y correctivo constituye una medida necesaria para conservar los activos tecnológicos que aún se encuentran en condiciones de continuar prestando servicio, evitando que la falta de mantenimiento genere deterioros mayores o la necesidad de reemplazos anticipados. Las necesidades anteriormente descritas hacen parte de una estrategia integral orientada a fortalecer la infraestructura tecnológica de INDERSANTANDER y garantizar que las diferentes áreas dispongan de herramientas suficientes para desarrollar sus actividades de manera continua y eficiente.

La adquisición de nuevos equipos permitirá ampliar y actualizar la capacidad tecnológica institucional en aquellos componentes que requieren incorporación de tecnología, mientras que el mantenimiento preventivo y correctivo permitirá conservar y aprovechar adecuadamente los equipos que actualmente se encuentran en funcionamiento. De esta manera, las actuaciones previstas responden a necesidades complementarias: por una parte, incorporar nuevos recursos tecnológicos para atender requerimientos actuales de la Entidad y, por otra, conservar los equipos existentes que continúan siendo útiles para la operación institucional. La atención integral de estas necesidades contribuirá a mejorar los tiempos de respuesta de las dependencias, facilitar la gestión y circulación de información, fortalecer los procesos de digitalización y gestión documental, apoyar el control e identificación de bienes y mantener la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.

INDERSANTANDER considera necesario adelantar la contratación correspondiente para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos y la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras institucionales, de acuerdo con las cantidades, características y condiciones técnicas que se establezcan en el respectivo requerimiento técnico.

**CONTRIBUCIÓN A
LAS METAS DEL
PDD**

Servicio de Implementación Sistemas de Gestión de Calidad para el Indersantander.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO

**ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS
PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y
OPERATIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES –
INDERSANTANDER.**

**ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS**

A continuación, se describen las especificaciones técnicas y cantidades de los elementos que se requieren como adquisición y mantenimiento:

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
------	-----------	-----------------------------	----------	------------------------

	1	Adquisición de Equipos de Cómputo – Computadores Todo en Uno (AIO)	Adquisición de computadores corporativos, tipo Todo en Uno (All In One – AIO) para uso administrativo y corporativo del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica institucional y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades misionales y administrativas. Los equipos deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y de fabricación vigente, y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas generales: • Procesador: Intel Core i5 o AMD Ryzen 5, o equivalente técnico, de generación vigente al momento de la presentación de la oferta. • Memoria RAM: mínimo 16 GB, preferiblemente ampliable. • Almacenamiento: unidad de estado sólido (SSD) de mínimo 512 GB, preferiblemente de tecnología NVMe. • Pantalla: integrada de mínimo 21 pulgadas, con resolución mínima Full HD (1920 x 1080). • Conectividad de red: conexión Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps) y conectividad inalámbrica Wi-Fi. • Bluetooth: integrado. • Puertos: mínimo USB 3.0 o superior, salida de video y conexión de audio. • Cámara: cámara web integrada. • Audio: micrófono y altavoces integrados. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica, con soporte técnico autorizado. • Sistema operativo: Windows 11 Pro de 64 bits, debidamente licenciado, si corresponde al estándar tecnológico institucional. • Los equipos deberán entregarse en perfecto estado de funcionamiento, con sus respectivos accesorios, cables, adaptadores, controladores y documentación técnica.	10	UNIDAD
	2	IMPRESORA MONOCROMATICA MULTIFUNCIONAL	La actividad contempla la adquisición de una impresora multifuncional láser, destinada a labores administrativas y de gestión documental del INDERSANTANDER. La impresora deberá ser nueva, original, de primera calidad y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas: • Tecnología de impresión: láser monocromática. • Funciones: impresión, copiado y escaneos integrados. • Alimentador automático de documentos (ADF). • Velocidad de impresión: mínimo 30 páginas por minuto (ppm) o superior. • Resolución de impresión: mínimo 600 x 600 dpi. • Bandejas de papel: bandeja principal con capacidad mínima de 250 hojas y bandeja multipropósito. • Formatos de papel: como mínimo, tamaños carta y oficio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. • Conectividad: USB y Ethernet, como mínimo. • Escaneo: función de escaneo integrada, con resolución adecuada para documentos administrativos. • Ciclo de trabajo: deberá contar con un volumen de trabajo mensual recomendado acorde con el uso administrativo institucional. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad. • Accesorios: deberá entregarse con los cables, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica y soporte técnico autorizado.	2	UNIDAD
	3	Adquisición de Scanner profesional de documentos de cama plana formato A3 para digitalización archivística e histórica	Tipo y uso del equipo: Scanner profesional de cama plana, destinado a uso institucional y archivístico para la digitalización de documentos, fotografías, planos y libros históricos o sensibles, permitiendo la digitalización de documentos y libros sin necesidad de desarme. Características técnicas mínimas: • Tipo: scanner profesional de cama plana (flatbed). • Formato de escaneo: mínimo A3 (297 x 420 mm). • Capacidad para libros: superficie de escaneo que permita digitalizar libros empastados y documentos antiguos sin necesidad de desarmarlos. • Resolución óptica: mínimo 600 x 600 dpi reales/ópticos. • Profundidad de color: mínimo 24 bits.	2	UNIDAD



		• Fuente de iluminación: tecnología LED o equivalente de bajo calor, que minimice el riesgo de deterioro de documentos históricos y materiales sensibles. • Volumen de trabajo: equipo apto para uso institucional continuo, con un volumen de trabajo recomendado por el fabricante acorde con la digitalización de entre 1.500 y 3.000 imágenes/documentos diarios. • Conectividad: USB 2.0 o superior. • Software: deberá incluir software de digitalización licenciado y proporcionado por el fabricante, con funciones de corrección y mejora automática de imagen y generación de archivos PDF. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y software proporcionados por el fabricante. • Accesorios: deberá incluir los cables, controladores, software, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el período de garantía.		
4	Adquisición de Scanner especializado para libros y archivos históricos (tipo planetario)	La actividad consiste en recibir cotización para un scanner especializado orientado a digitalización de libros y archivo histórico, con características mínimas: • Tipo de escáner: scanner profesional especializado tipo planetario para digitalización de libros y documentos. • Formato de escaneo: mínimo A3 (297 x 420 mm). • Resolución óptica: mínimo 600 dpi reales/ópticos. • Profundidad de color: mínimo 24 bits. • Iluminación: sistema de iluminación LED o equivalente de bajo calor, adecuado para la digitalización de material documental sensible. • Digitalización de libros: deberá permitir la digitalización de libros empastados, encuadernados y documentos históricos sin necesidad de desmontarlos y minimizando la presión y manipulación sobre el material. • Sistema de captura: deberá permitir obtener imágenes digitales de las páginas con calidad adecuada para procesos de conservación y digitalización documental. • Software: deberá incluir software profesional licenciado para captura y procesamiento de imágenes, con funciones de corrección y mejora automática de imagen, tales como corrección de curvatura de página, orientación, recorte, eliminación de fondo y/o funciones equivalentes, según las capacidades del fabricante. • Generación de archivos: deberá permitir la generación de archivos digitales en formatos de uso documental, incluyendo PDF. • Conectividad: USB 2.0 o superior y/o interfaz de conexión compatible con los equipos utilizados por la Entidad. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y software proporcionados por el fabricante. • Construcción: equipo robusto y estable, diseñado para uso institucional continuo y procesos de digitalización documental. • Accesorios: deberá incluir cables, controladores, software, manuales y demás elementos necesarios para su instalación, configuración y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el período de garantía.	2	UNIDAD
5	Adquisición de Impresora térmica de etiquetas autoadhesivas	La actividad consiste en recibir cotización para la adquisición de impresora térmica destinada a la impresión de etiquetas autoadhesivas para identificación, marcación y control de bienes, elementos de inventario y documentación de uso institucional. Características técnicas mínimas: • Tecnología de impresión: impresión térmica directa y/o transferencia térmica, adecuada para etiquetas autoadhesivas. • Resolución de impresión: mínimo 203 dpi. • Impresión: deberá permitir la impresión de texto alfanumérico, números de inventario, códigos de barras y códigos QR con adecuada legibilidad. • Ancho de impresión: adecuada para la impresión de etiquetas de identificación e inventario de uso institucional. • Medios de impresión: compatible con etiquetas autoadhesivas térmicas en los tamaños y tipos soportados por el equipo. • Velocidad de impresión: adecuada para labores de identificación y marcación de bienes de la Entidad.	2	UNIDAD



		• Conectividad: USB como mínimo; podrá incluir conectividad Ethernet y/o inalámbrica. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y/o softwares proporcionados por el fabricante. • Software: deberá incluir los controladores y software necesarios para la configuración y operación del equipo. • Accesorios: deberá incluir cable de alimentación, cable de datos cuando corresponda, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Uso: equipo nuevo, original y de primera calidad, destinado a uso institucional. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica y soporte técnico autorizado.		
6	Terminal de Reconocimiento Facial Mikvision DS-K1T344MBWX-QRE1	La actividad consiste en recibir cotización para la adquisición de un terminal biométrico para reconocimiento facial, destinado al control de acceso y/o registro de ingreso y salida del personal autorizado de la Entidad. Características técnicas mínimas: • Reconocimiento facial: deberá permitir la identificación mediante reconocimiento facial, con tecnología de detección de rostro y mecanismos de protección contra intentos de suplantación. • Capacidad de usuarios/rostros: mínimo 3.000 registros faciales. • Capacidad de tarjetas: mínimo 3.000 tarjetas, mediante tecnología MIFARE de 13,56 MHz, o equivalente. • Capacidad de eventos: mínimo 150.000 registros de eventos. • Métodos de identificación: reconocimiento facial y tarjeta de proximidad; adicionalmente podrá contar con identificación mediante código QR u otros mecanismos soportados por el fabricante. • Pantalla: pantalla táctil a color de mínimo 4,5 pulgadas, con resolución mínima de 480 x 854 píxeles. • Precisión de reconocimiento facial: mínimo 99 %, de acuerdo con las condiciones y metodología de prueba especificadas por el fabricante. • Conectividad de red: Ethernet y conectividad inalámbrica Wi-Fi. • Interfaces: deberá contar, como mínimo, con interfaz de red, USB y las interfaces necesarias para integración con sistemas de control de acceso, tales como RS-485 y/o Wiegand. • Control de acceso: deberá permitir la integración con cerradura eléctrica, botón de salida y sensor de estado de puerta. • Alimentación: 12 VDC y/o alimentación mediante PoE estándar. • Protección: mínimo IP65, para permitir su instalación en ambientes institucionales interiores y/o exteriores protegidos. • Software: deberá incluir o ser compatible con el software oficial del fabricante para administración, configuración, gestión de usuarios y consulta de registros. • Accesorios: deberá incluir fuente de alimentación cuando corresponda, elementos de montaje, cables, manuales, controladores, software y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el período de garantía.	1	UNIDAD
7	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras Institucionales	La actividad consiste en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras actualmente en uso por el INDERSANTANDER, incluyendo limpieza general, diagnóstico técnico, ajuste, reparación y reemplazo de rodillos y demás componentes que presenten desgaste o fallas, de acuerdo con la referencia y marca de cada equipo. Las impresoras objeto de mantenimiento son: • HP LaserJet Pro 4003dw • Samsung ProXpress M4070FR • HP LaserJet Pro 400 M401dne • HP LaserJet Pro MFP M521dn • HP LaserJet P1606dn • Samsung ProXpress M4072FD • Samsung Xpress M2020W • Epson Workforce Pro WF M5799 • HP LaserJet Pro MFP M426fdw	1	GLOBAL



**DESCRIPCIÓN
OBLIGACIONES**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones esenciales y naturales que están contenidas en la normatividad vigente, el contratista se deberá obligar a lo siguiente,

1. Cumplir totalmente y a entera satisfacción de la entidad el objeto del contrato dentro del plazo pactado.
2. Desarrollar el objeto del contrato utilizando recursos propios y bajo su exclusiva responsabilidad, quedando exento el INDERSANTANDER de asumir obligaciones y compromisos que la entidad adquiera con subcontratistas o terceros.
3. Ejecutar el proyecto con plena autonomía, ejerciendo su dirección.
4. Aceptar y facilitar al INDERSANTANDER la supervisión del contrato.
5. Acatar todas las sugerencias que el INDERSANTANDER le formule por conducto de su representante legal o su supervisor.
6. Suministrar al INDERSANTANDER los informes que el representante legal o su Supervisor soliciten.
7. Comunicar al INDERSANTANDER el surgimiento o la presencia de cualquier circunstancia que impida el normal cumplimiento de este Contrato.
8. Formular oportuna y respetuosamente las sugerencias y recomendaciones que conduzcan a la ejecución del contrato.
9. Responder civil y personalmente por el resarcimiento, indemnización por los daños y perjuicios causados al INDERSANTANDER, a los subcontratistas, al público o a terceros, en desarrollo de este contrato.
10. Contar con el recurso humano necesario para cumplir cabalmente con el objeto del contrato y con las obligaciones aquí pactadas.
11. Presentar al supervisor del contrato los informes que se requieran, en los que se indique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones específicas.
12. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social en salud aportes parafiscales, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

OBLIGACIONES DEL INDERSANTANDER

1. Proveer la información necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Pagar el valor del presente Contrato en la forma y tiempo pactado
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del Contrato.
4. Adelantar revisiones periódicas a través de la supervisión sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas.
5. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. Proporcionar al contratista toda la documentación necesaria para el buen Desempeño de su labor.



8. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del convenio.

9. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que se deduzca de la naturaleza del mismo.

PLAZO

TRES (03) MESES

**LUGAR DE
EJECUCIÓN**

Sede administrativa
INDERSANTANDER - Bucaramanga

**RUBRO
PRESUPUESTAL
POR AFECTAR:**

2.3.2.02.02.009.45.4599.4599023.04 -> Fortalecimiento institucional a través de la adquisición de herramientas tecnológicas, hardware. Con el fin de agilizar, automatizar y optimizar las tareas propias en cumplimiento de las metas institucionales del Indersantander.

2.1.2.02.02.008.06 -> Servicios de Mantenimiento y Reparación de computadores y equipos periféricos

OSKAR FABIAN VARGAS CACERES
Profesional Universitario Gestión de la Información