PARA CONTRATAR: BIENES ____X____ SERVICIOS_____

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 julio de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección de Mínima Cuantía, a continuación, se desarrolla el documento estudio previo requerido.

Es preciso señalar que, se podrán consultar los documentos físicos en la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Carrera 6 No. 6-91, solicitarlos vía telefónica: 3282888, o a través de la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.colombiacompra.gov.co (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

## 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Mediante el artículo 7 del Decreto 158 de 2022 se asignó al despacho de la Secretaría General entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad. ☐☐
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, así como preparar y presentar los informes relacionados.☐☐☐
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.☐☐☐
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el

funcionamiento del Archivo General de la Nación, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.☐☐
12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.☐☐☐

Que de conformidad con la Resolución No. 382 del 01 de julio de 2022 *"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones"* el Grupo de Servicios Administrativos tiene entre otras funciones la de "Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, pólizas y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes." Al igual que entre sus funciones se encuentra "*Organizar la prestación de los servicios relacionados con almacén*", el cual debe atender permanentemente el suministro de elementos de papelería y oficina que solicitan las diferentes Subdirecciones y Grupos que conforman el Archivo General de la Nación.

Que, en ese orden de ideas, el Grupo de Servicios Administrativos debe garantizar que la entidad cuente con los medios e insumos necesarios para prestar el servicio en debida forma, y ejecutar en condiciones idóneas las labores que les atañen, siendo así indispensable suministrar los útiles de escritorio y oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores que allí laboran.

Para la presente vigencia, las diferentes Subdirecciones y Grupos que conforman el AGN determinaron sus necesidades de adquirir la compra de elementos de papelería y oficina, documento consolidado y allegado al Grupo de Servicios Administrativos. Con esta base de datos se realizó un análisis de las cantidades solicitadas contra el inventario existente en el almacén, con el cual se procedió a determinar los elementos y cantidades a adquirir.

El Archivo General de la Nación, en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, según el cual las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, realizó la verificación correspondiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Lo anterior, con el fin de determinar la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente que atendiera la necesidad objeto del presente proceso para el Archivo General de la Nación, identificándose el "Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina – LP-AMP-102-2016", el cual actualmente no se encuentra vigente.

En consecuencia, al no existir un Acuerdo Marco de Precios activo que permita satisfacer la necesidad de la Entidad, se justifica acudir a una modalidad de contratación diferente, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Entre los proyectos de inversión del Archivo General de la Nación, se encuentra el Proyecto "**Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación**", BPIN: 2020011000011, Actividad de la cadena de Valor "**Intervenir la infraestructura física y los sistemas que la conforman**". Que agrupa todos los proyectos que se llevan a cabo por el Grupo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General.

La presente contratación se encuentra definida en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia.

| PROYECTOS DE INVERSIÓN☐ | ACTIVIDAD DE LA CADENA DE VALOR☐ | AREA RESPONSABLE☐ | UNIDAD EJECUTORA☐ |
|---|---|---|---|
| FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL | Caracterizar los archivos de las entidades liquidadas que custodia el AGN, verificando su carácter de archivos de Derechos Humanos. | Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas | 33-04-00 |
| FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL | Definir estrategias para la divulgación y acceso al patrimonio histórico documental | Subdirección de Gestión el Patrimonio Documental | 33-04-00 |
| FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL | Generar acciones de inspección, vigilancia y control | Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control | 33-04-00 |
| FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL | Intervenir la infraestructura física y los sistemas que la conforman | Grupo de Servicios Administrativos | 33-04-00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DE LA NACION NACIONAL | | | |

Encontrándose articulado con el plan nacional de desarrollo (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida:

| | | |
|---|---|---|
| Transformación☐ | 2☐ | 2. Seguridad humana y justicia social☐ |
| Pilar☐ | 203☐ | 03. expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida☐ |
| Catalizador☐ | 20302☐ | 2. Garantía del disfrute y ejercicio de los derechos culturales para la vida y la paz☐ |
| Componente☐ | 20302D☐ | 2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / D. GOBERNANZA CULTURA☐ |

## 3. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO

### 3.1. Objeto a contratar:

Compra de papelería, útiles de escritorio para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Cpi_GSA19, CPm_SEL16, CPm_SGP07, CPm_SMO20, CPm_SIV3

### 3.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)

La clasificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para el objeto del presente proceso corresponde a

| Número | Segmentos | Familias | Clases | *Productos (Opcional)* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 31 - Componentes y Suministros de Manufactura | 3120 - Adhesivos y selladores | 312015 - Cinta adhesiva | 31201503 - Cinta de enmascarar |
| 2 | 44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 - Suministros de oficina | 441218 - Medios de corrección | 44121805 - Esferos de corrección |
| 3 | 14 - Materiales y Productos de Papel | 1411 - Productos de papel | 141115 - Papel de imprenta y papel de escribir | 14111514 - Blocs o cuadernos de papel |
| 4 | 14 - Materiales y Productos de Papel | 1411 - Productos de papel | 141115 - Papel de imprenta y papel de escribir | 14111531 - Papel libros o cuadernos para bitácoras |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 32 - Componentes y Suministros Electrónicos | 3210 - Circuitos impresos, circuitos integrados y micro ensamblajes | 321016 - Circuitos integrados | 32101622 - Memoria flash |
| 6 | 44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 - Suministros de oficina | 441217 - Instrumentos de escritura | 44121720 - Esferos multi función |
| 7 | 60 - Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros | 6012 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades | 601211 - Lienzos, películas, tableros y papeles de artista | 60121120 - Papel para manualidades autoadhesivo |
| 8 | 60 - Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros | 6012 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades | 601211 - Lienzos, películas, tableros y papeles de artista | 60121124 - Papel kraft |
| 9 | 44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 - Suministros de oficina | 441217 - Instrumentos de escritura | 44121716 - Resaltadores |
| 10 | 14 - Materiales y Productos de Papel | 1411 - Productos de papel | 141115 - Papel de imprenta y papel de escribir | 14111537 - Etiquetas de papel |
| 11 | 44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 4412 - Suministros de oficina | 441216 - Suministros de escritorio | 44121619 - Tajalápices manuales |
| 12 | 14 - Materiales y Productos de Papel | 1411 - Productos de papel | 141115 - Papel de imprenta y papel de escribir | 14111530 - Papel de notas autoadhesivas |

## 3.3. Modalidad de contratación

La modalidad de selección para el presente proceso es la de Mínima Cuantía.

## 3.4. Justificación de la modalidad de contratación

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido por la Ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que la

complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto del Archivo General de la Nación, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

**NORMAS APLICABLES**: Constitución Política; Código Civil; Código General del Proceso; Código de Comercio; Código Contencioso Administrativo; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 del 2015, Circulares y demás documentos vinculantes que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los oferentes.

**NOTA:** El proceso se podrá limitar a MiPymes, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

### 3.5. Identificación del contrato a celebrar

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso, el contrato a celebrar es de compraventa

## 4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas en el formato GCO-FO-01 *"Documento técnico y especificaciones"* y hacen parte de este estudio previo.

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Para establecer el valor del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método:

| | |
|---|---|
| Análisis del Sector Económico | |
| Consulta a proveedores de los productos o servicios | X |
| Se acudió a estudios de entidades que provean información de precios | |
| Análisis Históricos de los bienes y/o servicios adquiridos por la Entidad | |
| Estudios de expertos | |
| Otra. ¿Especifique cuál? Plataforma SECOP II | X |

Para la determinación del presupuesto oficial se publicó el evento de cotización entre el 7 y el 14 de mayo de 2026, periodo durante el cual se recibió una (1)

cotización por parte de la empresa GRUPO LOS LAGOS S.A.S., cuya sumatoria de los valores unitarios ascendió a CIENTO OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($183.680).

Adicionalmente, con el propósito de complementar el estudio de mercado y contar con referentes adicionales para el análisis económico, la Entidad realizó solicitudes de cotización mediante correo electrónico, obteniendo respuesta de las siguientes empresas: SUMICORP LTDA., cuya sumatoria de los valores unitarios ascendió a TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($323.365) y ÉBANO DC S.A.S., cuya sumatoria de los valores unitarios ascendió a DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($295.826).

Para el cálculo del presupuesto oficial estimado del servicio, se utilizó el método de media aritmética, el cual consiste en sumar los valores unitarios obtenidos de las cotizaciones y referentes consultados y dividirlos entre el número total de valores considerados. Para tal efecto, se aplicó la siguiente metodología:

- Se tomaron los valores unitarios por cada ítem y se calculó la media aritmética.
- Sobre la media aritmética obtenida para cada valor unitario se aplicó un rango de aceptación del cincuenta por ciento (50%) por debajo y por encima del valor promedio.
- Se descartaron los valores unitarios que no se encontraban dentro del rango de aceptación establecido. Posteriormente, con los valores que sí cumplieron el criterio, se multiplicaron las cantidades requeridas por la entidad, obteniendo así el presupuesto oficial estimado.

La totalidad del procedimiento, así como los cálculos y soportes correspondientes, se encuentran contenidos y detallados en el archivo Excel denominado “Estudio de Mercado”, el cual hace parte integral del presente proceso contractual.

Como resultado del ejercicio descrito, se obtuvo un presupuesto oficial estimado por valor de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($17.784.494), valor que incluye IVA y todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la adecuada ejecución del contrato.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de un (01) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del Acta de Inicio entre el contratista y el supervisor designado por la entidad.

## 7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Sede centro en la carrera 6 No. 6 – 91 en la ciudad de Bogotá D.C.

## 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Archivo General de la Nación determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una Mínima cuantía, la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, oferte el menor precio en la propuesta económica.

## 9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS:

El AGN podrá solicitar garantías y la suficiencia de estas, teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones contractuales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

| AMPARO | PORCENTAJE | BASE | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES | (20) % | Valor del contrato | Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y DOCE (12) meses más, contados a partir de la terminación del contrato. |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | (10) % | Valor del contrato | Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y SEIS (6) meses más, contados a partir de la terminación del contrato. |

Cuando el contrato que se derive del proceso de contratación sea modificado el contratista deberá ajustar el valor o prorrogar su plazo. (según sea el caso).

## 10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso de contratación cuenta con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 22226 de 2026

| POSICIÓN CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| C-3302-1603-12-20302B-3302077-02 | 10 | Nación | CSF | 7.000.000 |
| C-3302-1603-12-20302B-3302047-02 | 10 | Nación | CSF | 1.100.004,40 |
| C-3302-1603-12-20302B-3302071-02 | 10 | Nación | CSF | 5.285.146,6 |
| C-3399-1603-6-20302D-3399016-02 | 10 | Nación | CSF | 4.400.000 |

## 11. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

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:

La Entidad realizará un único pago equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del contrato, incluido el IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Entrega total del objeto contractual, conforme a las condiciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.
b) Recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
c) Presentación de la factura electrónica o documento equivalente, de conformidad con la normatividad vigente.
d) Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley.
e) Cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales por parte del contratista.

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

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.

## 12. OBLIGACIONES DEL CONTRATATISTA:

### A. Obligaciones Generales:

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
4. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
7. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Entregar los bienes y servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
9. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos, en la Invitación Pública y la propuesta presentada los cuales hacen parte integral del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
13. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.

14. El contratista deberá acreditar mediante certificación, el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.
15. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros.
16. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
17. Las demás inherentes al objeto contractual.

**B. Obligaciones Específicas:**

1. Entregar en las instalaciones del AGN sede centro ubicada en la Carrera 6 N.° 6 – 91 en la ciudad de Bogotá, los productos objeto del contrato, en las cantidades y con las características indicadas en la ficha técnica, dentro del término señalado en el plazo de ejecución.
2. Realizar directamente la entrega a través de personal del contratista para que el supervisor del contrato pueda realizar la verificación de calidad del material. En ningún caso se recibirá la entrega por medio de empresas de mensajería.
3. Ofrecer insumos de óptima calidad y en todo caso realizar los cambios necesarios de los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad dentro de los dos (02) días siguientes al reporte de la supervisión sobre el particular.
4. Los elementos y/o bienes a adquirir deben ser nuevos, no se aceptan bienes remanufacturados o reconstruidos o de segunda.
5. Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas, así como mantener el valor unitario durante la vigencia del contrato.
6. Realizar la entrega de los productos con su empaque original y sellado de fábrica, etiquetado indicando contenido, composición, lote, la fecha de fabricación no debe ser mayor a dos (2) años.
7. Transportar por su cuenta y riesgo los productos objeto del contrato y asumir los costos que de ello se deriven.
8. Presentar la factura de venta respectiva, al momento de entrega de los productos en la cual se discriminen cantidades, marca, referencia, valor unitario y valor total de los elementos.
9. Garantizar el adecuado embalaje de los productos objeto del contrato.

## 13. OBLIGACIONES DEL AGN

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

## 14. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Universitario Grado 11 del Grupo de Servicios Administrativos, quien será designado por medio de la de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de la entidad. Así mismo es deber estar inscrito en la plataforma electrónica de SECOP II.

## 15. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el Manual de Acuerdos Comerciales emitido por Colombia Compra Eficiente no aplica el análisis de Acuerdos Internacionales en los procesos de Mínima Cuantía.

## 16. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

## 17. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

Los anexos y formatos del presente estudio previo son los siguientes:

GCO-FO-01 Formato Documento técnico y especificaciones.
GCO-FO-02 Formato Solicitud de información de precios.
GCO-FO-03 Formato Estudio de mercado comparativo de precios.
GCO-FO-05 Formato Análisis del sector (PROCESOS).
GCO-FO-08 Formato Matriz de riesgos.
GCO-FO-32 Formato Requisitos habilitantes técnicos mínima cuantía.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Firma: 

Cargo: COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre: ALEJANDRA MALDONADO GAMBOA

Proyectó: Yennyfer Jazmin Bayona Bayona – Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Revisó: Alejandra Madonado Gamboa – Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos
María Fernanda Paola Del Pilar Silva Bernal – Contratista – Oficina Asesora Jurídica
Fecha: noviembre 2026
Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica