JUSTIFICACION PARA LA ADQUISICION DE UNA BIEN Y/O SERVICIO U OBRA

La CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en armonía con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, encargado de la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los particulares y entidades que manejen fondos o bienes públicos.

El control fiscal es una función pública destinada a vigilar la gestión fiscal de la administración y de particulares o entidades responsables de fondos o bienes del Estado en todos sus niveles y órdenes. Por ello, es indispensable contar con mecanismos eficaces y eficientes para el adecuado desarrollo de esta labor.

El desarrollo de las actividades institucionales depende, en buena medida, del adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la cual comprende, entre otros elementos, la red de comunicaciones, equipos de cómputo, impresoras, escáneres, fotocopiadoras y demás dispositivos utilizados para el procesamiento, almacenamiento, reproducción, digitalización y gestión de la información institucional.

En este sentido, las herramientas tecnológicas constituyen un componente fundamental para el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad, particularmente aquellos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de las actuaciones de control fiscal, elaboración de informes, gestión documental, análisis y procesamiento de información, atención de requerimientos, comunicaciones institucionales y demás actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Contraloría Departamental del Tolima.

El uso permanente de estos equipos y sistemas genera un desgaste natural de sus componentes, así como la necesidad periódica de realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, reemplazar partes o elementos que hayan cumplido su vida útil y disponer de insumos necesarios para garantizar su funcionamiento. De igual manera, el volumen de documentos que se generan, reciben, procesan, digitalizan y reproducen en desarrollo de las actividades institucionales hace necesario contar permanentemente con tintas, tóners, unidades de impresión y demás consumibles requeridos para la operación de impresoras y fotocopiadoras.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de adquirir herramientas, refacciones, tintas, tóners e insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de la red, equipos de cómputo, escáneres, impresoras y fotocopiadoras de la Contraloría Departamental del Tolima, con el propósito de mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la infraestructura tecnológica de la Entidad.

La disponibilidad de estos elementos permitirá atender de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que se presenten durante la operación de los equipos, evitando que fallas menores se conviertan en daños de mayor complejidad que puedan generar indisponibilidad prolongada, mayores costos de reparación o afectación de los procesos institucionales.

De manera particular, las refacciones y repuestos resultan necesarios para sustituir componentes que presenten desgaste, deterioro o fallas, permitiendo prolongar la vida útil

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

de los equipos y recuperar su capacidad operativa. Esto contribuye a realizar un uso eficiente de los recursos públicos, en la medida en que permite mantener en funcionamiento aquellos equipos que técnicamente pueden continuar prestando el servicio mediante la sustitución de sus componentes.

Así mismo, las herramientas e insumos técnicos son indispensables para que las actividades de diagnóstico, mantenimiento, reparación, configuración y adecuación de la infraestructura tecnológica puedan realizarse de manera adecuada y segura, evitando improvisaciones y reduciendo los tiempos de atención de los requerimientos reportados por las diferentes dependencias.

En cuanto a las tintas, tóners y demás consumibles, su adquisición resulta necesaria para garantizar la continuidad de los procesos de impresión, reproducción y generación de documentos físicos que se requieren en el desarrollo de las actividades misionales, administrativas y de apoyo. La insuficiencia de estos elementos puede ocasionar interrupciones en la generación de documentos, informes, comunicaciones, actos administrativos, soportes y demás información requerida para el funcionamiento institucional.

De igual manera, el mantenimiento adecuado de la red de comunicaciones resulta esencial para garantizar la conectividad entre los diferentes equipos y servicios tecnológicos de la Entidad. La disponibilidad de herramientas, componentes y elementos necesarios para realizar intervenciones sobre la red permite atender oportunamente situaciones que puedan afectar la conectividad y, por consiguiente, la utilización de los sistemas y servicios tecnológicos institucionales.

La necesidad de contar con estos elementos adquiere especial relevancia si se tiene en cuenta que una falla en los equipos de cómputo, dispositivos de impresión y digitalización o infraestructura de red puede generar afectaciones en cadena sobre diferentes procesos institucionales. Por esta razón, disponer de herramientas y elementos de respuesta permite reducir los tiempos de indisponibilidad y contribuir a la continuidad de las actividades de la Entidad.

Adicionalmente, la adquisición de estos bienes permite implementar una estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo, orientada no solamente a atender las fallas una vez se presentan, sino también a prevenir daños, conservar los equipos en condiciones adecuadas y prolongar su vida útil. Esto contribuye a disminuir los riesgos asociados a la obsolescencia, deterioro y fallas de los componentes tecnológicos.

La contratación también se encuentra relacionada con la necesidad de fortalecer la gestión documental institucional, teniendo en cuenta que los escáneres, impresoras y fotocopiadoras constituyen herramientas utilizadas para digitalizar, reproducir, consultar y gestionar documentación necesaria para el desarrollo de las actuaciones administrativas y misionales de la Entidad.

En consecuencia, la adquisición proyectada constituye una necesidad institucional orientada a garantizar la disponibilidad, continuidad, confiabilidad y eficiencia de la infraestructura tecnológica, permitiendo que los funcionarios y contratistas cuenten con herramientas y equipos en condiciones adecuadas para desarrollar las actividades a su cargo.

FINALIDADES Y BENEFICIOS ESPERADOS

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Con la adquisición de las herramientas, refacciones, tintas, tóners e insumos objeto del proceso de contratación, la Contraloría Departamental del Tolima busca alcanzar, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Garantizar la continuidad operativa.
Disponer oportunamente de los elementos necesarios para atender fallas y requerimientos de mantenimiento que puedan afectar el normal funcionamiento de los equipos y servicios tecnológicos.

2. Mantener disponible la infraestructura tecnológica.
Conservar en condiciones adecuadas de funcionamiento los equipos de cómputo, red de comunicaciones, escáneres, impresoras y fotocopiadoras utilizados por la Entidad.

3. Reducir los tiempos de indisponibilidad.
Contar con repuestos, herramientas e insumos disponibles que permitan atender oportunamente las fallas y requerimientos técnicos.

4. Prevenir y disminuir riesgos tecnológicos.
Fortalecer las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para reducir la ocurrencia de fallas que puedan afectar los procesos institucionales.

5. Prolongar la vida útil de los equipos.
Mediante el reemplazo oportuno de componentes y la realización de actividades de mantenimiento, se busca conservar la funcionalidad de los equipos y evitar su deterioro prematuro.

6. Garantizar la disponibilidad de insumos de impresión.
Contar con tintas, tóners y demás consumibles necesarios para mantener la operación de impresoras y fotocopiadoras.

7. Fortalecer la gestión documental.
Garantizar el funcionamiento de los equipos utilizados para la impresión, reproducción y digitalización de documentos institucionales.

8. Fortalecer la conectividad institucional.
Disponer de los elementos requeridos para realizar labores de mantenimiento y reparación de la infraestructura física de la red de comunicaciones.

9. Optimizar el uso de los recursos públicos.
Priorizar, cuando técnica y económicamente resulte procedente, el mantenimiento y reparación de equipos que puedan continuar prestando el servicio, evitando reemplazos innecesarios y contribuyendo al aprovechamiento de los activos institucionales.

10. Garantizar condiciones adecuadas para el cumplimiento de las funciones misionales.
Mantener la infraestructura tecnológica en condiciones que permitan a los funcionarios desarrollar oportunamente las actividades relacionadas con el ejercicio del control fiscal y los procesos administrativos y de apoyo.

RIESGOS QUE SE PRETENDEN MITIGAR

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

La contratación permitirá contribuir a la mitigación, entre otros, de los siguientes riesgos:

- Interrupción de los servicios tecnológicos institucionales.
- Indisponibilidad de equipos de cómputo, impresión y digitalización.
- Retrasos en la elaboración, reproducción y gestión de documentos.
- Afectación de las actividades de auditoría y demás procesos misionales.
- Fallas en la conectividad de la red institucional.
- Incremento de los tiempos de atención de incidentes tecnológicos.
- Deterioro prematuro de los equipos por falta de mantenimiento.
- Disminución de la vida útil de los activos tecnológicos.
- Suspensión de procesos por falta de tintas, tóners y demás consumibles.
- Incremento de costos derivados de reparaciones de mayor complejidad ocasionadas por la atención tardía de fallas menores.

De acuerdo con las consideraciones expuestas, se evidencia una necesidad real, actual y directamente relacionada con el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima, consistente en contar con herramientas, refacciones, tintas, tóners e insumos que permitan mantener y reparar oportunamente la infraestructura tecnológica de la Entidad.

La adquisición de estos elementos resulta necesaria para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos, mantener operativos los equipos de cómputo, red, escáneres, impresoras y fotocopiadoras, fortalecer la gestión documental, reducir los riesgos de indisponibilidad y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones misionales, administrativas y de apoyo.

En consecuencia, se considera técnica, operativa y funcionalmente necesaria la contratación cuyo objeto es: "**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES, TINTAS, TÓNERS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA RED, EQUIPOS DE CÓMPUTO, ESCÁNERES, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**", en tanto los bienes requeridos constituyen elementos necesarios para preservar la capacidad operativa de la infraestructura tecnológica y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Que para la prestación del servicio la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural y o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Frente al particular, el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone:

> *"**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa…".*

e igual manera se debe de tener en cuenta lo manifestado en el capítulo 2 del decreto 1082 de 2015 que habla sobre las disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública

Así las cosas, la contratación requerida, se encuentran dentro de la descripción legal

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual.

En aplicación a lo expuesto en el mencionado Decreto, la celebración del contrato referido, corresponde a aquellos que sólo pueden encomendarse a ciertas personas naturales o jurídicas o intuito personae, término que, de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, proviene del latín intuitus que significa "En atención, en consideración, por razón", y Personae, es un vocablo griego del que se deriva persona, cuyo significado servía para designar el rostro.

Con base en estos conceptos, la jurisprudencia nacional ha señalado que los contratos intuito personae son aquellos que ponderan las calidades propias de una persona física, como trayectoria, confiabilidad, capacitación profesional, solvencia, prestigio en plaza, entre otras.

El Consejo de Estado, en fallo 0963 del 15 de junio de 2000, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, con ponencia del doctor Ricardo Hoyos Duque, precisó que: "Los contratos intuito personae en que las cualidades técnico-subjetivas sirven de mérito para la selección. Como se observa, en este tipo de procedimiento el criterio para adjudicar atiende a factores tales como la idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual o técnico para ejecutar la labor materia del contrato se confía, por todo lo anterior, el resultado, idoneidad y garantía del servicio a esa persona en particular, por la seguridad que genera su selección en virtud de esas características particulares, o lo que es igual, cuando existe certeza de que una persona determinada, por sus especiales calidades puede satisfacer plenamente la necesidad contractual".

De esta forma, la contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto del presente proceso es "**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES, TINTAS, TÓNERS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA RED, EQUIPOS DE CÓMPUTO, ESCÁNERES, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA"** se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGOS Y REFERENCIACIÓN				
CLASIFICACIÓN UNSPSC	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
44103125	44000000	44100000	44103100	Kit Mantenimiento impresoras
81112306	81000000	81110000	81112300	Mantenimiento de impresoras
72154066	72000000	72150000	72154000	Mantenimiento general de equipos de oficina
27113203	27000000	27110000	27113200	Kit de herramienta para computadores

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

ITEM	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	1	Servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo y/o correctivo de: • Cuatro (4) Impresoras RICOH IM-600, • Tres (3) Impresoras RICOH 320, • Una (1) impresora Epson L555, • Una (1) impresora Epson L355, • Cuatro (4) escáner Avision AD34WN, • Dos (2) escaner Epson DS860
2	1	Kits de repuesto para impresoras RICOH Impresoras RICOH IM-600 (Cambio rodillos de alimentación, Unidades fusoras y fotoconductoras)
3	1	Kits de repuesto para Impresoras RICOH 320 (Cambio rodillos de alimentación, Unidades fusoras y fotoconductoras)
4	1	Toner para impresora RICOH IM-600 de alto rendimiento para 25.000 copias
5	1	Toner para impresora RICOH 320 de alto rendimiento para 25.000 copias.
6	1	Toner para impresora Kyocera MA6000ifx, de alto rendimiento hasta 40.000 páginas
7	1	Discos Duros extraíbles de 2 Tb
8	1	Discos solidos de 1 Tb para equipos HP ELITEONE
9	1	Teclados alámbricos
10	1	Mouse con cable, ergonómicos
11	1	Juegos de Tintas de repuesto para impresora EPSON L555 (negro, amarillo, rojo y azul)
12	1	Juegos de Tintas de repuesto para impresora EPSON L355 (negro, amarillo, rojo y azul)
13	1	UPS de 1000VA
14	N/A	BOLSA DE SUMINISTROS Y REPUESTOS A MONTO AGOTABLE

Nota: A partir del ítem 2 se deja en bolsa de suministro y repuestos a monto agotable, de acuerdo a la necesidades que se presente una vez realizado el diagnostico de las impresoras y escáner.

1. **Diagnóstico de Impresoras**

- **Revisión Inicial:** Evaluación del estado actual de las impresoras y escáneres en uso, identificando posibles fallas y necesidades de mantenimiento, que, en principio, deberá hacerse dentro de los primeros cinco (05) días contados desde el inicio de la ejecución.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

- **Informe Técnico:** Generación de un informe detallado que incluya el estado de cada equipo, frecuencia de uso, tipos de fallas recurrentes, y recomendaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

2. **Mantenimiento Preventivo:**

- **Calendario de Mantenimiento:** Establecimiento de un cronograma de mantenimiento regular que cubra todos los computadores, impresoras y escáneres, asegurando la prevención de fallas y prolongando la vida útil de los equipos.

- **Limpieza y Ajuste:** Realización de procedimientos de limpieza interna y externa, ajuste de componentes mecánicos y electrónicos, y actualización de software y firmware.

3. **Mantenimiento Correctivo:**

- **Atención a Fallas:** Respuesta rápida y eficiente a cualquier falla que se presente, minimizando el tiempo de inactividad de los equipos.

- **Reparación y Reemplazo:** Realización de reparaciones necesarias y reemplazo de componentes defectuosos con piezas originales o de alta calidad.

4. **Suministro de Piezas y Consumibles:**

- **Inventario:** Mantenimiento de un inventario de piezas y consumibles (discos solidos, tóner, tinta, rodillos, etc.) necesarios para el correcto funcionamiento de las impresoras y escáneres.

- **Optimización de Stock:** Gestión eficiente del stock de piezas y consumibles, asegurando la disponibilidad constante y evitando la acumulación innecesaria.

EXPERIENCIA:

PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO: Equipo de trabajo altamente calificado, con formación en sistemas, acreditada en los niveles profesional o técnico, certificado de mantenimiento técnico autorizado de por lo menos, dos de las referencias de los equipos sujetos de mantenimiento, con 100% de disponibilidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Valor del Contrato: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) M/CTE incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista.

FORMA DE PAGO

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

La Contraloría Departamental del Tolima realizará el pago del valor del contrato en dos (2) pagos parciales, de la siguiente manera:

Primer pago parcial: Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, previa presentación y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe de diagnóstico de los equipos objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, correspondientes a los escáneres e impresoras de propiedad de la Contraloría Departamental del Tolima.

Segundo pago parcial: Equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante del valor total del contrato, previa verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato correspondiente a la instalación de los repuestos requeridos, la puesta en funcionamiento y correcto funcionamiento de los equipos intervenidos, así como la entrega de la totalidad de los suministros contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas y económicas establecidas en los documentos que hacen parte integral del contrato y con la propuesta presentada por el contratista.

Dichos pagos se realizarán con cargo al presupuesto oficial disponible, de acuerdo con los precios unitarios establecidos en la propuesta económica y hasta la ejecución total del objeto contractual o hasta el agotamiento del presupuesto oficial asignado, lo que ocurra primero.

Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá presentar la correspondiente factura o documento equivalente, junto con los soportes que acrediten el suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios, y demás documentos requeridos por la Entidad y por las normas aplicables. El supervisor deberá certificar previamente el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al período objeto de cobro.

En ningún caso la Entidad estará obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto oficial, sino únicamente los recursos correspondientes a los bienes efectivamente suministrados y/o servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, de conformidad con las necesidades de la Contraloría Departamental del Tolima y las condiciones establecidas en el contrato.

Garantías: establecer si se requiere o no garantías según la necesidad y el riesgo, de acuerdo con lo establecido en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

AMPAROS	TIPO DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
CUMPLIMIENTO	POLIZA DE SEGUROS	10%	TERMINO DE DURACION DEL CONTRATO Y 4 MESES MAS	X	
CALIDAD DEL SERVICIO	POLIZA DE SEGUROS	10%	TERMINO DE DURACION DEL CONTRATO Y 4 MESES MAS	X	

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a ejecutar las siguientes obligaciones mínimas:

Obligaciones Específicas:

1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y escáneres de la Contraloría Departamental del Tolima.

2. Suministro de repuestos, tóner, rodillos, unidad fusora, y demás elementos y accesorios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. En todo caso deberán ser insumos originales o de alta calidad y correspondientes a la marca de los equipos.

3. Garantizar y mantener, durante la ejecución del contrato, un stock mínimo de los insumos y/o piezas objeto del suministro, en las cantidades que sean determinadas por la Entidad y/o solicitadas por el supervisor del contrato, con el propósito de atender oportunamente las necesidades de mantenimiento y garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos de la Contraloría Departamental del Tolima. La disponibilidad de dichos insumos se mantendrá hasta la ejecución y agotamiento del valor total del contrato, sin que ello implique la obligación de la Entidad de adquirir cantidades diferentes a las efectivamente requeridas y autorizadas por el supervisor, dentro del monto contratado.

4. Cumplir el mantenimiento preventivo de las impresoras y escáneres, por el término de ejecución del contrato, y sin costo adicional para la entidad. En todo caso deberá incluir al menos al menos dos veces, actividades de limpieza interna y externa, lubricación de unidades, revisión interna de los equipos, y rutina de diagnóstico durante la ejecución del contrato.

5. Cumplir el mantenimiento correctivo de los computadores, impresoras y escáneres, por el término de ejecución del contrato, y sin costo adicional para la entidad, durante el horario habitual de la Entidad (lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.), el personal autorizado por la supervisión del contrato, comunicará el requerimiento a cualquiera de los medios de contacto y atención ofertados por el contratista, y éste deberá atender el llamado en un término no superior a una hora.

6. En todo caso, deberá atender el requerimiento, y poner en funcionamiento la máquina defectuosa en un término no superior a cuatro (4) horas hábiles siguientes al llamado de la Entidad, y deberá incluir sustitución e instalación de piezas, repuestos, y/o elementos defectuosos, y la puesta en funcionamiento.

7. Cumplir el programa de servicio técnico ofertado, para el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de tóner y repuestos, durante la ejecución del contrato.

8. Garantizar excelente calidad de impresión y escáner. (el suministro de papel queda a cargo del contratante).

9. Asumir los costos del transporte permanente, oportuno, eficiente y adecuado, hasta las instalaciones de la Contraloría de los equipos de repuesto y /o suministro de los

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

equipos y de los suministros y/o accesorios.

10. Teniendo en cuenta el objeto del contrato el contratista deberá dejar a cargo el personal mínimo ofertado.

SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Directora Técnica de Planeación y/o quien haga sus veces o a quien designe la ordenadora del Gasto.

Dado en Ibagué, a los Diez (10) días del mes de Noviembre del año dos mil veintiséis (2026)

DIANA MARCELA ORTIZ GAMEZ
Directora Técnica de Planeación

Elaboro: Harold Javier Penagos Profesional Universitario
Reviso: Diana Marcela Ortiz G. Directora Técnica de Planeación

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.