Codigo: F-CC-33 Version: 02 Fecha: 2024/09/02	FICHA TECNICA	PERSONERÍA de BELLO

Fecha: 19 DE NOVIEMBRE DE 2026

Solicitante: WENDY PERDOMO RAMIREZ

Dependencia SECRETARÍA GENERAL

Ficha numero N° 1

objeto COMPRA DE COMPUTADORES PARA USO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

Justificación de la adquisición del bien y\o servicio:

Para efectos de la estructuración de los procesos de contratación el poder tener un proceso de apoyo permite responder a la necesidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional, lo cual reclama identificar aspectos técnicos, jurídicos y económicos asociados a los servicios requeridos en el marco de los programas asociados al Plan Estratégico, de forma concurrente tener un apoyo en esta materia permite optimizar la gestión de la contratación pública mediante una planificación eficaz y la distribución de la carga de trabajo y actividades.

TIPO DE CONTRATACION	VALOR	BIENES O SERVICIOS
Minima Cuantia	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS (17.599.670 COP).	Adquisición de los bienes identificados como COMPUTADORES DE ESCRITORIO PARA OFICINA
EXPERIENCIA	**CAPACIDAD**	**REQUISITOS**
Se requiere que el posible contratista tenga Registro Mercantil con tiempo de constitución o registro no menor a UNO (1) AÑO	Persona Natural o Jurídica debe tener la capacidad para suministrar y garantizar el óptimo funcionamiento, calidad y garantía de los bienes requeridos.	Se requiere que el contratista aporte al menos UNO (1) contrato de venta, suministro, o distribución de bienes de Papeleria e Insumos de oficina por igual valor o mayor valor al de la oferta del presente proceso.

DESCRIPCION GENERALES DEL PRODUCTO O SERVICIO

En el marco de la Línea Estratégica número 4 se encuentra el programa GESTION Y SEGURIDAD TECNOLOGICA INTEGRAL (GESTEC) el cual tiene como objetivo implementar una gestión integral de los activos tecnológicos, optimizando el mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la información y garantizando la continuidad operativa mediante el desarrollo y ejecución de un plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), que contemple el respaldo de datos, el control de accesos y la actualización constante de las plataformas tecnológicas. Desde el año 2025, la Entidad inició un proceso gradual de modernización de su parque tecnológico. Sin embargo, en los comités de trabajo de 2025 y 2026, así como en los seguimientos de Tecnologías de la Información (TIC), se evidenció que un número importante de funcionarios sigue laborando con equipos obsoletos. Estos computadores, que superan los cinco (5) años de antigüedad (procesadores de 6ª y 7ª generación), sufren una severa depreciación técnica.

Actualmente, estos equipos operan con memorias RAM muy limitadas (4 GB) y discos duros de tipo mecánico. Este hardware resulta insuficiente e incompatible con los estándares básicos exigidos hoy en día para el procesamiento de datos y el manejo de los sistemas operativos modernos. La obsolescencia descrita genera un impacto negativo directo en la gestión administrativa. La lentitud en los tiempos de respuesta de los equipos dificulta tareas básicas y diarias como la redacción de textos en procesadores (ej. Word, Excel, Navegación, Almacenamiento) o la navegación web para consultas institucionales. Además, esta situación obliga a la Entidad a someter los equipos a procesos repetitivos de mantenimiento correctivo en intervalos muy breves, lo cual paraliza las labores de los funcionarios y genera ineficiencia en el gasto.

DESCRIPCION ESPECIALES DEL PRODUCTO O SERVICIO

Remision al anexo de solicitud de bienes y servicios y estudio previo. 1.Entregar, instalar y poner en funcionamiento CINCO (05) computadores de escritorio nuevos, garantizando que cumplan de manera estricta y detallada con todas las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico y/o pliego de condiciones de la invitación.

2.Realizar la entrega e instalación de la totalidad de los bienes en un (1) solo día, dentro de la jornada laboral habitual de la Entidad, en las instalaciones de la Sede Principal de la Personería Municipal de Bello (Antioquia). Esta actividad deberá materializarse y perfeccionarse dentro del plazo máximo de ejecución contractual.

3.Garantizar la óptima calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de los equipos informáticos. En caso de presentarse bienes defectuosos, fallas de fábrica, anomalías o condiciones no aptas para el uso, el contratista se obliga a reemplazar el equipo afectado por uno nuevo de iguales o superiores características, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del requerimiento escrito del supervisor del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

4.Mantener vigente durante la ejecución y el periodo de posventa estipulado, los términos de garantías, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, respondiendo de manera diligente frente a cualquier reclamación que eleve la Entidad para la efectividad de la garantía comercial de los equipos.

5.Disponer del personal técnico calificado durante el día de la entrega para realizar, de manera conjunta con el supervisor designado por la Entidad, las pruebas de encendido, configuración básica y validación del estado óptimo de cada equipo previo a la suscripción del acta de recibo a satisfacción.

OBSERVACIONES

N/A

Firma Solicitante:

CERTIFICO QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y\O SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026	CERTIFICO QUE EL PRESENTE PROCESO NO HA SIDO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026
NOMBRE RESPONSABLE: Yuliet Helena Herrera	NOMBRE RESPONSABLE: Yuliet Helena Herrera
CARGO: Tecnico Administrativo	CARGO: Tecnico Administrativo
FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE:
Revisó PAA:	

WENDY PERDOMO RAMIREZ
DELEGADA PARA EL DESAROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL