 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 1 de 19

**1. INFORMACIÓN GENERAL.**

**1.1. Fecha:** 17 de Febrero de 2014

**1.2. Valor Total:** Trece millones ciento ochenta y ocho mil seiscientos pesos m.l (\$13.188.600) IVA incluido

**1.3. Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios

**1.4. Objeto:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopidora, los video beam, Fax y escáneres del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

**1.5. Plazo:** Ocho (8) meses y quince (15) días.

**2. NECESIDAD.**


**2.1. Descripción de la necesidad (qué se necesita).**

Mediante el Decreto Ordenanzal No. 0494 de 2011, modificado posteriormente por los Decretos Ordenanzaes Nos. 02120 y 02132 de 2011, se creó el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, que busca propiciar una estrategia de fortalecimiento de los procesos culturales del departamento de Antioquia, con la misión de priorizar y dinamizar el desarrollo cultural de las regiones, identificando la diversidad cultural, sus fortalezas y debilidades en el área territorial, apoyando las manifestaciones culturales como espacios educativos y como oportunidad para dinamizar la cultura regional y local.

En el desarrollo de sus deberes misionales el Instituto requiere disponer y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las impresoras, fotocopidora, los escáneres y fax con las que actualmente cuenta, garantizando con ello el cumplimiento de las actividades diarias del Instituto, y sobre todo las herramientas necesaria para que los funcionarios puedan cumplir con sus labores, de tal forma que se permita mantener al día la documentación requerida en las diferentes subdirecciones. Para dar cabal cumplimiento a éstas actividades, se requiere proveer a las impresoras, la fotocopidora, los escáneres y Fax del Instituto de mantenimiento preventivo y correctivo, con la necesaria revisión mecánica, eléctrica y electrónica de las partes y accesorios que las componen, además de las reparaciones con repuestos y productos originales de calidad, en aras de garantizar un adecuado y oportuno funcionamiento de las mismas.

Lo anterior se hace necesario como quiera que se trate de bienes de uso diario que por su normal uso requieren un mantenimiento en aras no solo de su conservación si no de garantizar su utilidad y cuidado como bienes del estado al servicio de funcionarios de la entidad.

Ante dicha necesidad, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no dispone de los equipos especiales, ni del personal requerido para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, la fotocopidora y los Fax por lo que se requiere contratar dicho servicio para garantizar su funcionamiento.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	<b>FORMATO ESTUDIOS Y  DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 2 de 19

## 2.2. Forma de satisfacer la necesidad:

Ante la ausencia de equipos, medios técnicos y personal idóneo para el desarrollo de estas actividades, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia requiere suscribir un contrato para el mantenimiento integral; es decir, mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de repuestos y elementos necesarios para el correcto funcionamiento de las impresoras, la fotocopidora, los escáneres y fax.

## 3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

**3.1. Objeto:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopidora, los video beam, Fax y escáneres del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

**3.2. Lugar de ejecución:** Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, Medellín, Antioquia

**3.3. Duración o plazo de ejecución:** Ocho (8) meses y quince (15) días.

**3.4. Fondos y Apropriaciones Presupuestales:**


L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
NA	Funcionamiento	060030	Mantenimiento y Reparaciones	1.2.2.11	1255100	0-1010	\$ 13.188.600

## 3.5. Especificaciones técnicas (Productos).

**Realizar mantenimiento PREVENTIVO de las impresoras, la fotocopidora y los fax del Instituto así:**

- Limpieza interna y externa (cables incluidos)
- Descontaminación de fuentes y componentes internos
- Revisión y mantenimiento de todo el sistema mecánico, eléctrico y electrónico como:
  - ✓ Cabezas de impresión
  - ✓ Correas
  - ✓ Alineación de cabezas
  - ✓ Inyectores de tinta
  - ✓ Motores
  - ✓ Tarjetas electrónicas
  - ✓ Fusor
  - ✓ Piñonería
- Calibración, lubricación y ajustes de partes mecánicas y gomas
- Limpieza de componentes eléctricos con limpiador de contactos
- Verificación de voltajes de alimentación
- Verificación física del punto correspondiente al cableado lógico y eléctrico.

**Realizar mantenimiento CORRECTIVO de las impresoras, la fotocopidora y los fax del Instituto así:**

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 3 de 19

- Realizar la corrección de los defectos observados en las impresoras, la fotocopidora y los fax del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, localizando averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- Suministrar los repuestos necesarios para realizar la corrección de las averías o defectos.
- Suministrar la mano de obra y cambio de las partes defectuosas por nuevas piezas originales con la instalación de las mismas a las impresoras, la fotocopidora y los fax del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Las actividades antes descritas para el mantenimiento preventivo y correctivo se realizaran a los siguientes equipos:

### 1. Cinco (5) Impresoras LEXMARK T640


- **Tecnología:** Láser
- **Dimensiones:** 42.1x34.5x49.8 cm
- **Peso:** 17 Kg
- **Dúplex:** Si
- **Interface:** En paralelo, USB
- **Fotocopiadora:** No
- **Tipo de fotocopiadora:** Ninguna
- **Escáner:** No
- **Material de consumo:** Cartucho tóner (Negro)
- **Tecnología de conexión:** Ethernet
- **Red:** Si
- **Procesador:** 400 MHz
- **Memoria instalada (Mb):** 64 Mb
- **Memoria Max:** 576 Mb

### 2. Una (1) Impresora LEXMARK X644e

- **Tecnología:** Láser
- **Dimensiones:** 56x71x67.3 cm
- **Peso:** 37.7 Kg
- **Dúplex:** Si
- **Interface:** USB
- **Fotocopiadora:** Si
- **Tipo de fotocopiadora:** Digital
- **Escáner:** 600 x 600 dpi
- **Material de consumo:** Cartucho tóner (Negro)
- **Tecnología de conexión:** Ethernet
- **Red:** Si
- **Fax:** Si
- **Memoria instalada (Mb):** 256 Mb
- **Memoria Max:** 768 Mb

### 3. Una (1) Impresora LEXMARK C782

- **Tecnología:** Láser

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 4 de 19


- **Dimensiones:** 60.5x61.7x47 cm
- **Peso:** 53.8 Kg
- **Dúplex:** Si
- **Interface:** USB
- **Fotocopiadora:** Si
- **Tipo de fotocopiadora:** Digital
- **Escáner:** Si
- **Material de consumo:** Cartuchos tóner ( negro, cyan, magenta, amarillo )
- **Tecnología de conexión:** Ethernet
- **Red:** Si
- **Fax:** Si
- **Procesador:** 800 MHz
- **Memoria instalada (Mb):** 256 Mb
- **Memoria Max:** 768 Mb
- **Memoria RAM:** DDR SDRAM - DIMM 100-pin

#### 4. Una (1) Impresora HP color laser jet CP2025dn

- **Tecnología:** Láser
- **Dimensiones:** 40.4x32.3x45.5 cm
- **Peso:** 22.7 Kg
- **Dúplex:** No
- **Interface:** USB
- **Fotocopiadora:** No
- **Tipo de fotocopiadora:** Ninguna
- **Escáner:** No
- **Material de consumo:** Cartuchos tóner ( negro, cyan, magenta, amarillo )
- **Tecnología de conexión:** Ethernet
- **Red:** Si
- **Procesador:** 540 MHz
- **Memoria instalada (Mb):** 128 Mb
- **Memoria Max:** 384 Mb

#### 5. Una (1) Impresora HP Multifuncional laser Monocromática M1212nf

- **Tecnología:** Láser
- **Dimensiones:** 43.5x30.6x26.5 cm
- **Peso:** 8.3 Kg
- **Dúplex:** No
- **Interface:** USB
- **Fotocopiadora:** Si
- **Escáner:** Si
- **Fax:** Si
- **Material de consumo:** Cartucho Tóner (negro)
- **Tecnología de conexión:** Ethernet
- **Red:** Si
- **Memoria instalada (Mb):** 64 Mb
- **Memoria Max:** 64 Mb

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 5 de 19

#### 6. Una (1) Fotocopiadora Konica Minolta Di3510

- **Tecnología:** Laser
- **Dimensiones:** 319 (435) mm (anch.) x 558 mm (prof.) x 573 mm (alt.)
- **Peso:** 21,4 kg
- **Dúplex:** Si
- **Interface:** USB
- **Fotocopiadora:** Si
- **Escáner:** Si
- **Fax:** Si
- **Material de consumo:** Bote de tóner (negro)
- **Tecnología de conexión:** En paralelo, Ethernet
- **Red:** Si
- **Memoria instalada (Mb):** N/A
- **Memoria Max:** N/A

#### 7. Un (1) Fax Brother 275


- **Velocidad del modem:** 9.600 bps
- **Escala de grises:** Monoc 64
- **Pantalla de LCD:** 16 caracteres/ 1 Línea
- **Dimensiones (AlturaxProfxAcho):** 29.9 x 23.8 x 13.7cm
- **Peso:** 6.4 Lbr
- **Altavoz:** Si
- **Interface para contestadora:** Si
- **Marcado rápido a números:** Si
- **Capacidad de almacenaje de Hojas:** si
- **Tiempo de Transmisión (seg x pag):** 15
- **Método de impresión:** Papel térmico

#### 8. Dos (2) Fax Panasonic KX-FT987

- **Velocidad del modem:** 9.6
- **Escala de grises:** 64
- **Pantalla de LCD:** 2 líneas 16 caracteres.
- **Dimensiones (AlturaxProfxAcho):** 12.1 x 35.2 x 22.4 cm
- **Peso:** 3 Kg
- **Altavoz:** Si
- **Interface para contestadora:** Si
- **Marcado rápido a números:** Si
- **Capacidad de almacenaje de Hojas:** si
- **Tiempo de Transmisión (seg x pag):** 15
- **Método de impresión:** Papel térmico

#### 9. Dos (2) Fax Panasonic KX-FT981

- **Velocidad del modem:** 9.6 bps
- **Escala de grises:** 64

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 6 de 19


- **Pantalla de LCD:** 2 líneas 16 caracteres.
- **Dimensiones (AlturaxProfxAcho):** 12.1 x 35.2 x 22.4 cm
- **Peso:** 2.7 Kg
- **Altavoz:** No
- **Interface para contestadora:** No
- **Marcado rápido a números:** Si
- **Capacidad de almacenaje de Hojas:** si
- **Tiempo de Transmisión (seg x pag):** 15
- **Método de impresión:** Papel térmico

#### 10. Dos (2) escáneres HP Scanjet G3110

- **Tipo de escáner:** Cama plana
- **Resolución de escaneo, óptica:** Hasta 4800 ppp
- **Profundidad en bits:** 48 bits
- **Niveles de escala de grises:** 256
- **Detección de alimentación múltiple:** no
- **Adaptador de transparencias:** (TMA) incorporado; cuatro diapositivas de 35 mm o cinco fotogramas de negativos de 35 mm
- **Tamaño de escaneo (cama plana), máximo:** 216 x 297 mm
- **Tipos de medios admitidos:** Papel (de inyección de tinta, láser, normal), material fotográfico (haluro de plata, tinte de pigmento), objetos en 3D, diapositivas y negativos de 35 mm (con el adaptador de soportes transparentes)
- **Formato del archivo de digitalización:** Microsoft® Windows®: PDF, PDF que permite búsquedas, TIFF, TIFF comprimido, JPG, BMP, PNG, FPX, GIF, PCX, RTF, TXT, HTML; Macintosh: PDF, TIFF, JPG, FPX, GIF, PICT, RTF, TXT, HTML
- **Modos de entrada de digitalización:** Escaneado desde el panel frontal (escaneado reflectante desde el cristal, escaneado de transmisión de material de película), copia, escaneado con envío a correo/PDF; Software HP Photosmart, escaneado de imagen, de documentos y de películas, copia; Aplicación de usuario a través de TWAIN; adaptador de materiales transparentes integrado (escaneado transmisible de materiales de película)
- **Panel de control:** 4 botones (copia, escaneado, escaneado con envío a correo/PDF)

#### 11. Dos (2) Video Beam DELL 1410X

- **Brillo:** 2700 lúmenes ANSI (máx.)
- **Relación de contraste:** Típica de 2200:1 (totalmente encendido/totalmente apagado)
- **Resolución:** Resolución nativa XGA (1024 x 768)
- **Objetivo de proyección:** Apertura: F/2,41 a 2,55; Longitud focal: f=21,8 a 24 mm; Objetivo de zoom manual de 1,1x; Relación de alcance: 1,95 (gran angular) a 2,15 (teleobjetivo)
- **Tamaño de imagen:** 22,9" a 303" (diagonal)
- **Distancia de proyección:** 3,28 pies a 39,37 pies (1 m a 12 m)
- **Tipo de lámpara:** Lámpara Osram de 200 W
- **Alimentación:** un socket de alimentación de CA (3 clavijas; entrada C14)
- **Entrada VGA:** dos conectores D-sub de 15 clavijas (azules), VGA-A y VGA-B para señales de entrada de RGB/componente analógico.
- **Salida VGA:** un conector D-sub de 15 clavijas (negro) para conexión en bucle activo VGA-A.
- **Entrada de S-Video:** un conector estándar de S-Video min-DIN de 4 clavijas para señal Y/C.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 7 de 19


- **Entrada de video compuesto:** un conector RCA amarillo para señal CVBS.
- **Entrada analógica de audio:** una mini ficha estéreo de 3,5 mm(verde).
- **Salida de audio fija:** una mini ficha estéreo de 3,5 mm (azul).
- **Puerto USB:** un USB esclavo para soporte remoto.
- **Dimensiones (ancho x alto x profundidad):** 11,26 x 3,54 x 7,56 pulgadas (286 x 90 x 192 mm)
- **Peso:** 5,3 lb (2,4 kg)

## 12. Un (1) Video Beam DELL 1209S

- **Brillo:** 2500 lúmenes ANSI (máx.)
- **Relación de contraste:** Típica de 1800:1
- **Lámpara:** Lámpara1 sustituible por el usuario de 165 a 200 vatios y 3000 horas de duración (hasta 4000 horas en modo eco)
- **Cantidad de píxeles:** 800 x 600 (SVGA)
- **Objetivo de proyección:** Apertura: F/2,41 a 2,55; Longitud focal: f=21,8 a 24 mm
- **Tamaño de la pantalla de proyección:** 22,89 a 302,8 pulgadas (diagonal)
- **Distancia de proyección:** 1 a 12 m (3,3 a 39,4 pies)
- **Compatibilidad de video:** NTSC (J/M 3,58 MHz/4,43 MHz); PAL (B/D/G/H/I/M/N/Nc/60); SECAM (B/D/G/K/K1/L) y compatibilidad con video de componentes (1080i/p, 720p, 576i/p, 480i/p); Video compuesto; Función de video de componentes (mediante VGA) y S-Video
- **Fuente de alimentación:** Universal de 90 a 264 V CA y de 50 a 60 Hz
- **Consumo de energía:** Típico de 256 W / 216 W en modo eco
- **Audio:** 1 parlante, 8 vatios (mono)
- **Peso:** 2,25 kg (4,95 libras)
- **Dimensiones (ancho x profundidad x alto):** 296,5 mm x 202 mm x 80,5 mm (11,68" x 7,96" x 3,17")
- **Conectores de E/S:** Doble VGA; DVI-D; S-Video; Video compuesto; Video de componentes mediante VGA; RS232; Entrada de audio y Salida de audiog

## 13. Un (1) Video Beam SANYO XGA

- **Brillo:** 2600 lúmenes
- **Resolución** : XGA (1024 x 768)
- **Uniformidad:** 85%
- **Tamaño de la imagen:** 40 "- 300"
- **La lámpara de proyección:** 220W UHP
- **Consumo de energía:** 212W (eco)
- **Peso:** 5,5 libras
- **Dimensiones (pulgadas):** 13,1 x 3,4 x 9,7 pulgadas
- **Lente de proyección (pulgadas):** F 2,00-2,15 / f 0.72 "- 0.87"
- **Distancia de proyección (pies):** 4.3 '- 38.7'
- **Zoom Digital:** 16x - 1/4x
- **Puerto USB:** No
- **Salida de altavoz:**1W
- **Salida de Audio:** Mini estéreo (variable)
- **PC Salida de monitor:** Sí
- **Presentación SIN PC:** No

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 8 de 19

- **Presentación Wireless:** No

### 3.6. Codificación del bien, obra o servicio.

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
<b>Producto</b>	<b>81112306</b>	<b>Mantenimiento de impresoras</b>

Grupo	F	Servicios
Segmento	72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento
Familia	72150000	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado
Clase	72154000	Servicios de edificios especializados y comercios
<b>Producto</b>	<b>72154066</b>	<b>Mantenimiento general de equipos de oficina</b>

Grupo	F	Servicios
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44100000	Maquinaria, suministros y accesorio de oficina
<b>Clase</b>	<b>44103100</b>	<b>Suministros para impresora, fax y fotocopidora</b>


### 3.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

No aplica


### 3.8. Obligaciones del contratista.

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
- Suministrar los accesorios y repuestos requeridos garantizando que son de marcas registradas y de calidad.
- Garantizar la originalidad de los repuestos, materiales, insumos y accesorios, de acuerdo al tipo y modelo de los equipos.
- Responder por la correcta instalación de todas las piezas y elementos requeridos para ejecutar el objeto del contrato.
- Suministrar la mano de obra capacitada y especializada para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los equipos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Garantizar que se restituirán sin ningún costo para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia los productos por defectos de fábrica.
- Suministrar sin ningún costo adicional para el INSTITUTO, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición y verificación entre otros, necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de las impresoras, fotocopidora, los video beam, Fax y escáneres del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.



 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 9 de 19

- Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- Realizar mínimo dos (2) visitas, durante el plazo de ejecución del contrato, para la revisión de los equipos del INSTITUTO, realizando el mantenimiento preventivo de los mismos, de acuerdo con la programación acordada con el supervisor y/o interventor del contrato.
- Realizar visitas para mantenimiento correctivo de acuerdo con la solicitud que para el respecto realice el supervisor y/o interventor del contrato. La atención para mantenimiento correctivo de carácter urgente se hará en un plazo no mayor a 5 horas después de presentado el requerimiento.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, deberán realizarse a las impresoras, fotocopiadora, los video beam, Fax y escáneres previa orden expedida por el supervisor y/o interventor del contrato.
- La atención de reclamaciones se hará dentro de las 24 horas, después de recibido el reclamo.
- Garantizar y cumplir con los precios establecidos, los cuales serán fijos durante toda la ejecución del contrato, e incluyen el suministro y cambio de repuestos así como servicios relacionados junto con todos los insumos necesarios.
- Responder por todos los daños que se causen a las impresoras mientras estén siendo atendidas.
- Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar los servicios de mantenimiento en las Instalaciones del INSTITUTO, excepto si por alguna razón técnica, sea necesario retirar los equipos del Instituto. En el evento de requerirse el transporte de algunas de los equipos al laboratorio, el contratista deberá reemplazarla por un equipo de iguales o superiores características mientras estos sean reparados y asumir los gastos de transporte.
- El CONTRATISTA debe suministrar factura, copia de la factura, anexo que relacione el servicio prestado a cada una de las impresoras, especificando cantidad y precio por cada ítem, además del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato o quien éste autorice.
- Para el cambio de repuestos el CONTRATISTA deberá cotizar inmediatamente y si es aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, deberá instalarlos sin ningún costo adicional por mano de obra.
- Los precios de los ítems referenciados por el contratista en la propuesta económica, se entenderán fijos durante la vigencia del contrato.
- Atender los requerimientos de la supervisión y/o interventoría.
- Entregar de acuerdo con las solicitudes periódicas realizadas por el INSTITUTO, hojas de vida técnicas para cada uno de los equipos e informes estadísticos digitales de los servicios.
- Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de las personas al servicio del contratista que ejecutaran las actividades del contrato, conforme a la ley.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 10 de 19

### 3.9. Obligaciones del contratante.

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.

### 3.10. Supervisión y/o interventoría.

Una vez legalizado el contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

## 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.


Acorde con la cuantía del proceso, procede la modalidad de selección de mínima cuantía, consagrada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y señala:

*“Artículo 94. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (...)*”

Artículo que fue reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2012, cuyo artículo 85 se establece el procedimiento aplicable para el proceso de selección del contratista.

Como disposiciones especiales sobre la modalidad, contenidas en el decreto mencionado, puede indicarse la no publicación de aviso conforme lo indica el artículo 21, la verificación y la evaluación de las ofertas por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural acorde con el artículo 27 y la posibilidad de exigir o no garantías como lo expresa el artículo 87.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 11 de 19

**5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**

**5.1. Análisis del Sector.**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia como autoridad cultural en el departamento, está en permanente contacto con los 125 municipios del departamento y con diferentes entidades, lo cual demanda de un alto volumen de fotocopias para lo cual cuenta con una planta de funcionarios que utilizan no solo documentos magnéticos si no también físicos, por ende se necesita del óptimo desempeño de las impresoras, la fotocopidora y los fax para su utilización.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, la fotocopidora, los escáneres y fax es una actividad de mayor importancia, toda vez que son necesarias para el cumplimiento de las actividades, dado que se requiere diariamente de la impresión de diferentes documentos, el envío de los mismos a los municipios del departamento y escanear los oficios que entran y salen del Instituto mediante el archivo central, sumado a la utilización de esos equipos para el reporte de información en los diferente sistemas tales como el Secop, Gestión Transparente, Cámara de Comercio, Sistema de Información Cultural, donde toda la documentación contractual debe ser escaneada para poder ser reportada, no obstante del mantenimiento preventivo, en algunos casos será necesario ejecutar actividades correctivas que son propias del desgaste normal o por incidentes de algunos elementos que las componen.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, busca con el mantenimiento integral de las impresoras, la fotocopidora, los escáneres y fax, tanto preventivo como correctivo, garantizar el cubrimiento de los posibles riesgos de daños originados por usos incorrectos, fallas eléctricas o por deterioros normales o de operación, garantizando el funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias de los funcionarios en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo 2012-2015 “Antioquia la más Educada”.


En razón a lo anterior las impresoras, la fotocopidora, los escáneres y fax son una herramienta de trabajo fundamental en el quehacer diario de las actividades del Instituto, ya que estas permiten la digitalización e impresión de información como documentos, informes presupuestales, contables y financieros, oficios, quejas y reclamos, peticiones de información, datos y archivos.

**Otros Procesos**

En el año 2013 se realizó el proceso de contratación de mínima cuantía número 004 de 2013 para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopidora y los fax del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el cual tenía un presupuesto oficial de ocho millones ochenta y nueve mil cuatrocientos noventa y cinco pesos (\$8.089.495) IVA incluido y un plazo de seis (6) meses y quince (15) días.

Para este proceso se presentaron los siguientes proponentes con su respectivo valor ofertado:

Posición	Proponente	Valor de la Propuesta (antes de IVA)
1	Equiparo Ltda.	\$1.290.000
2	Universo Tera digital Ltda.	\$5.672.759
3	Mes Antioquia Ltda.	\$6.205.529

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 12 de 19

4	Compurent	\$6.420.000
---	-----------	-------------


El comité evaluador del proceso encontró que la propuesta presentada por la empresa Equiparo Ltda., por valor total de \$1.496.400, valor establecido en el “Formulario de la Propuesta con Precios o Propuesta Económica”, no incluyó el valor del suministro de los repuestos, teniendo presente que valor de la propuesta se constituye en información sustancial para la evaluación de la misma, y por tanto teniendo que el valor presentado en la propuesta no sólo genera confusión sino que también es una omisión esencial respecto de lo establecido para la contratación, como consecuencia dicha propuesta fue ELIMINADA del proceso de selección.

Así entonces, el proponente seleccionado para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadoras y los fax del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el año 2013 fue **UNIVERSO TERADIGITAL LTDA**, con un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRE MIL DOCIENTOS PESOS M.L (\$6.673.200) IVA incluido.

También se procedió a verificar procesos de contratación similares adelantados por otras entidades públicas, para verificar la calidad e idoneidad de los posibles proponentes así:

<b>PROCESOS SIMILARES DE OTRAS ENTIDADES</b>		
ITEM	Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA:	Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI
<b>Modalidad de Selección</b>	Contratación de mínima cuantía	Contratación de mínima cuantía
<b>Objeto del contrato</b>	Mantenimiento preventivo, reparación y suministro de piezas para impresoras.	Contrato Marco para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de repuestos de la tres (3) impresoras de la Agencia y dos (2) ups; una impresora Lexmark X642e, HP LaserJet 3005 y Epson Lx-300, 1 UPS marca APC Smart – ups RT 1500, 1 UPS marca CDP modelo UP 011 – 3RT AX.
<b>Presupuesto oficial</b>	\$4,955,477	\$5.382.600
<b>Contratista</b>	MULTISERVIC S.A.S	EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
<b>Presupuesto Definitivo del contrato</b>	\$4.955.477	\$4.336.000
<b>Plazo</b>	1 año	1 año
<b>Forma de pago</b>	El pago del contrato se realizó periódicamente de acuerdo a los servicios efectivamente prestados a la entidad y debidamente facturados, previa presentación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	La Agencia canceló el valor del contrato una vez prestado los servicios o suministrados los repuestos, en las fechas de pago establecidas por la Agencia.
<b>Otros Proponentes</b>	No hubo más proponentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MES ANTIOQUIA LTDA.</li> </ul>
<b>Garantías exigidas en el proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento: 20%</li> <li>• Calidad y correcto funcionamiento: 20%</li> </ul>

En los anteriores procesos consultados se tiene similitud en lo siguiente:

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 13 de 19

- Modalidad de selección, para esta clase de contratación se adelantaron procesos bajo la modalidad de selección de mínima cuantía.
- Forma de pago, la forma de pago se establece en que se cancelará el valor del contrato mediante pagos mensuales una vez prestado los servicios o suministrados los repuestos, previa presentación de las facturas.
- Garantías, las garantías solicitadas en uno de los procesos fue la garantía de cumplimiento y de calidad y correcto funcionamiento.

### Posibles Proponentes


- Universo Teradigital Ltda.
- Mes Antioquia Ltda.
- Multifuncionales impresoras
- Multiservic S.A.S
- Equipos Y Servicios Hp Empresa Asociativa De Trabajo
- Equiparo Ltda.
- Compurent
- A.S.M Tecnologia S.A.S
- Soluciones informáticas CBP

### Presupuesto oficial.

Para determinar el presupuesto oficial se elaboró un estudio de mercado o análisis económico, en el cual se utilizó una estimación de precios a través de la consulta de precios de mercado, soportadas en cotizaciones de distintos proveedores, las cuales reposan en la carpeta del proceso de conformidad con los requerimientos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadora, los video beam, Fax y escáneres con sus respectivas especificaciones técnicas.

Se establece el siguiente cuadro donde se refleja el precio promedio del servicio a adquirir:

DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	EMPRESA 1	EMPRESA 2	PRECIO PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
				PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA		
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para impresora Lexmark T640	Equipos	5	\$ 313,200	\$ 371,200	\$ 342,200	\$ 1,711,000
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para impresora Lexmark X644e	Equipos	1	\$ 313,200	\$ 371,200	\$ 342,200	\$ 342,200
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para impresora Lexmark C782	Equipos	1	\$ 487,200	\$ 481,400	\$ 484,300	\$ 484,300
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para impresora HP LASER JET CP2025dn	Equipos	1	\$ 313,200	\$ 481,400	\$ 397,300	\$ 397,300
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para impresora HP	Equipos	1	\$ 255,200	\$ 371,200	\$ 313,200	\$ 313,200

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 14 de 19

correctivo	LASER M1212nf						
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Fotocopiadora Dialta DI3510	Equipos	1	\$ 672,800	\$ 551,000	\$ 611,900	\$ 611,900
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Fax PANASONIC KX-FT987	Equipos	2	\$ 162,400	\$ 168,200	\$ 165,300	\$ 330,600
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Fax PANASONIC KX-FT981	Equipos	2	\$ 162,400	\$ 168,200	\$ 165,300	\$ 330,600
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Fax BROTHER 275	Equipos	1	\$ 162,400	\$ 168,200	\$ 165,300	\$ 165,300
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Scanner HP G3110	Equipos	2	\$ 162,400	\$ 319,000	\$ 240,700	\$ 481,400
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Video Beam DELL 1209s	Equipos	1	\$ 220,400	\$ 290,000	\$ 255,200	\$ 255,200
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Video Beam DELL 1410X	Equipos	2	\$ 220,400	\$ 290,000	\$ 255,200	\$ 510,400
Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento preventivo y correctivo para Video SANYO	Equipos	1	\$ 220,400	\$ 290,000	\$ 255,200	\$ 255,200
Bolsa de repuestos	Repuestos acorde a la necesidad	Servicio	Acorde a la necesidad	\$ 8,000,000	\$ 6,000,000	\$ 7,000,000	\$ 7,000,000
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>\$ 13,188,600</b>	

**NOTA:** Teniendo en cuenta que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo no incluye el suministro de repuestos que sean requeridos en algún momento de la duración del contrato, se destinará una bolsa de dinero que será utilizada sólo y exclusivamente para la compra de repuestos necesarios para el funcionamiento óptimo de las impresoras.


Con fundamento en el estudio de mercado el presupuesto oficial es de trece millones ciento ochenta y ocho mil seiscientos pesos m.l (\$13.188.600) IVA incluido.

## 5.2. Forma de pago o desembolso de los recursos.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato, una vez el contratista presente la factura por cada servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado y debe incluir repuestos, accesorios y mano de obra suministrados, hasta agotarse los recursos dispuestos para la realización del mantenimiento, previo visto bueno por parte del supervisor y/o interventor designado con recibo a satisfacción y la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, al CONTRATISTA se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 15 de 19

Acorde con el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, se tendrán como criterios de selección los siguientes:

### **Criterios habilitantes**

- **Capacidad jurídica:** Se entiende por capacidad jurídica la concordancia entre el objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural, y el objeto de la presente convocatoria.

En el presente proceso de selección podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no tengan las incompatibilidades o inhabilidades para contratar de las que trata la Constitución, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 6 y 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás consagradas legalmente.

- **Documento de verificación:** Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, Registro mercantil y cédula de ciudadanía para personas naturales con establecimiento de comercio.

**Experiencia mínima:** Se entenderá por experiencia mínima la ejecución de Tres (3) contratos cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso.

**Documentos de verificación:** El oferente podrá acreditar la experiencia mínima con los documentos que se indican en las siguientes opciones:

- Copia de los contratos debidamente suscritos y su respectiva acta de liquidación o terminación,
- o certificación de la ejecución.

En ambos casos la documentación aportada deberá constar en papel membretado de la entidad contratante y dar cuenta de la experiencia requerida.


**Criterios de calificación:** Como único criterio de calificación se tendrá la propuesta económica con el menor precio.

## **7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.**

De acuerdo con los artículos 17 y 159 del Decreto 1510 de 2013, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **“Prioridad”** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

- a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 16 de 19

- b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:


### Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación y construcción de estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante la ejecución del contrato.	1	2	3	d,e
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta o con contenido deficiente	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	d
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato	b: No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos.  Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	4	7	b,d



4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Estimación inadecuada de los costos	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, que afecte el equilibrio económico del contrato celebrado.	Aumento en el valor establecido para la prestación del servicio	2	1	3	d
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	d,e
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de las impresoras, fotocopidora, los video beam, Fax y escáneres durante su uso	mal mantenimiento, fallas eléctricas, daños en el sistema de funcionamiento	Afectación de las actividades diarias de los funcionarios que se encuentren utilizando los equipos.	3	5	8	d,e

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	D: Revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos, antes de su aprobación en comité técnico y de contratación. E: Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	13/02/2014	19/02/2014	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación	Anual
2	Contratante	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento.  Revisión completa de la documentación en comité técnico y de contratación.	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación.	20/02/2014	04/03/2014	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Anual


	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 18 de 19

3	Contratista	d: Supervisión y/o interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones del contrato. Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. B: Constituir pólizas de cumplimiento	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	10/03/2014	30/12/2014	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual
4	Contratista	Realización de Estudio de mercado con cotización y valores actualizados	1	1	2	Sí	Técnico designado para el proceso.	13/02/2014	20/02/2014	Revisión por parte del supervisor de los valores establecidos en la oferta, previa operación de pagos.	Mensual
5	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	10/03/2014	30/12/2014	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual
6	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio. Realización de mantenimiento periódico en las condiciones óptimas e: Póliza de responsabilidad civil extracontractual	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	10/03/2014	30/12/2014	Reportes de novedades	Mensual

**8. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

De acuerdo al Análisis de riesgos realizado en el capítulo 7° del presente documento, y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación).

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	<b>FORMATO ESTUDIOS Y          DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 19 de 19

**9. APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL.**

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Comunicación indica que en el portal de Colombia Compra Eficiente se informan los valores en pesos colombianos a partir de los cuales aplican los acuerdos comerciales a los procesos de contratación.

Realizada la respectiva consulta se determinó que el presente proceso de contratación está excluido de la aplicación de los acuerdos comerciales vigente, por tener una cuantía inferior a la requerida para la aplicación.

**ISABEL CRISTINA VÉLEZ ROMERO**  
 Profesional - Bienes

**SILVIA OFELIA RINCON GALVIZ**  
 Profesional - Planeación

**YANETH ISLENY BEDOYA SIERRA**  
 Profesional - Presupuesto

**JORGE ANDRES GOMEZ CEBALLOS**  
 Profesional - Financiero

**WILLIAM ALFONSO GARCÍA TORRES**  
 Profesional - Jurídico

**JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ**  
 Subdirector Administrativo y Financiero