



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O
GRANDES SUPERFICIES

CÓDIGO DE CONTROL

19

ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. JUSTIFICACIÓN:

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que por la naturaleza jurídica conferida en el acuerdo 257 de 2006, al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, requiere que se dé plena aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política en especial en el desarrollo de su actividad, dentro de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Es así que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Corporativa forma parte de la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y tiene en especial la función de Dirigir, Coordinar y diseñar las estrategias y acciones que en materia y tecnología e información requiera el IDPC según el artículo 14 del acuerdo 01 de enero de 2023, es por esto que debe garantizar que los programas informáticos adquiridos por la entidad se encuentren actualizados y en correcto funcionamiento.

Mediante Decreto Distrital No. 680 del 31 de agosto de 2001, se estableció a la Comisión Distrital de Sistemas como organismo rector y asesor de las políticas y estrategias que se adopten en todas las entidades integrantes de la Administración Distrital en tecnología informática y comunicaciones, asignándole como una de sus funciones, la de establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones de los entes del Distrito Capital y verificar su cumplimiento.

El Acuerdo 57 de 2002, expedido por el Concejo de Bogotá, determinó que la Comisión Distrital de Sistemas -CDS- será el organismo rector de las políticas y estrategias que a nivel de tecnología informática y comunicaciones se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

adopten en todas las entidades del Distrito como base para el diseño y la implementación del Sistema Distrital de Información.

El conjunto de instrumentos que conforman el Sistema Distrital de Información, SDI, utilizará la - informática y las comunicaciones como herramientas para la competitividad y la eficiencia de la Administración, facilitando el ejercicio del derecho a la información, acceso a los documentos públicos, verificación y seguimiento de la gestión y el acceso a la prestación de los servicios de las entidades Distritales.

En ejercicio de las funciones asignadas, la Comisión Distrital de Sistemas analizó el estado del desarrollo informático de las entidades Distritales y las localidades, identificando como uno de los principales problemas la ausencia de políticas y estándares que permitieran el desarrollo de la tecnología informática y comunicaciones entre las entidades Distritales. Es por esto que mediante la Directiva 05 de 2005, el Alcalde Mayor de Bogotá, estableció las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las Entidades del Distrito.

Posteriormente, y dada la importancia del desarrollo de las Tecnologías de Información y de las Comunicaciones en el Distrito Capital, mediante el Decreto 77 de 2012, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se crea la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Dentro del proceso de gestión de sistemas de información y tecnología, la Entidad requiere alquilar equipos de cómputo, periféricos para el fortalecimiento de la gestión institucional, teniendo en cuenta lo anterior y dado que la mayoría de los procesos ya sean misionales, de control, estratégicos o de apoyo del Instituto, se respaldan en la implementación de tecnologías de información y comunicaciones (TICs), como herramientas para el procesamiento, manejo y utilización de información de carácter administrativo (de apoyo), de control, misional y estratégica, se hace necesario contar con una infraestructura tecnológica suficiente y que asegure la información que permitan el desarrollo de las actividades propias para las necesidades de los servidores públicos.

Es por ello que la entidad requiere la presente contratación para cubrir las necesidades operativas y funcionales mediante la utilización de equipos con programas actualizados que se adapten a los requerimientos actuales de la Entidad y mejoren el desempeño de las actividades diarias de todos los servidores públicos en desarrollo de las funciones propias de la Subdirección, es así que actualmente se cuenta con un contrato suscrito y en ejecución cuyo plazo se encuentra próximo a vencerse, así las cosas, es imprescindible dar inicio al nuevo proceso de selección para continuar con el servicio de manera permanente y que cumpla con la totalidad de los requerimientos actuales de la entidad.

El Artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, define la utilización del Acuerdo Marco de Precios. "Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.

Así las cosas, la entidad estatal obligada de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios.

Conforme a lo anterior, una vez revisado el Acuerdo Marco de Precios de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, cuyo objeto es Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III, con número de proceso CCE-280-AMP-2021, cuya vigencia es desde febrero 28, 2022 hasta febrero 28, 2025, se evidenció que se ajusta a las condiciones técnicas establecidas para la prestación de servicio a contratar.

En este sentido la entidad decidió adelantar el proceso de selección correspondiente con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía en la contratación que se pretende, buscando obtener unos equipos actualizados, con los programas que se adapten a los requerimientos actuales y a un buen precio.

III. OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

a. OBJETO:

19-Alquilar equipos de computación, comunicación y periféricos incluido la configuración, mantenimiento, soporte y puesta en funcionamiento en las instalaciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

b. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones de los bienes que se pretenden recibir en alquiler se encuentran descritos en el Catalogo de precios que hace parte integral del presente proceso de selección.

El Instituto requiere realizar el alquiler de 30 equipos de escritorio que cumplan con las siguientes características técnicas de acuerdo al anexo técnico del AMP CCE-280-AMP-2021, para este proceso no se tiene en cuenta licenciamiento de software para los equipos solicitados, toda vez que la entidad cuenta con las licencias de sistema operativo, office y antivirus para instalar en los equipos de alquiler.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O
GRANDES SUPERFICIES

código ETP / COMPONENTE / SERVICIO	cantidad	Forma o presentación o tipo de chasis	Small Form Factor - SFF (Entre 7 y 10 litros)
ETP-CCT-76	30	CPU	Debe tener disponible el puerto para conexión del Monitor sin necesidad de convertidores Debe tener disponibles los puertos para conexión del teclado y Mouse sin necesidad de convertidores CPU, teclado monitor y mouse deben ser de la misma marca. En caso de que la Entidad solicite la Unidad, DVD/CD +/- R RW min 8X, Interna, debe ser entregada totalmente integrada en la CPU. La CPU y el monitor deben contar con la interfaz de conectividad que garantice la resolución nativa del monitor. Se debe entregar el computador de escritorio con todos los cables y conectores requeridos para poner en funcionamiento el equipo. El equipo debe tener instalado la última versión estable de drivers y firmwares
		MONITOR	Para ETP de hasta 18 meses de servicio, el monitor por defecto con el que se entrega el computador de escritorio es de 19.45" de tecnología LED IPS o VA o PVA o MVA, antirreflejo y resolución mínimo HD. Para ETP a partir de 18 meses de servicio, en modalidad DaaS y tradicional, el monitor por defecto con el que se entrega el computador de escritorio es de 21.5" de tecnología LED IPS o VA o PVA o MVA, antirreflejo y resolución mínimo FHD.
		TECLADO	Teclado en español con cable con conexión USB, con teclado numérico
		MOUSE	Mouse con cable con conexión USB con sensor óptico, debe tener 2 botones y scroll.
		PUERTOS USB	Mínimo 4 Puertos USB libres tras conectar teclado y mouse.
		PUERTOS DE VIDEO	Mínimo 1 Puerto de Video libre tras conectar el monitor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O
GRANDES SUPERFICIES

	PUERTO DE RED	Ethernet (RJ-45) 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de Ipv6 en coexistencia con Ipv4.
	MULTIMEDIA	Conectores auriculares y micrófono de 3,5 mm independiente o en combo y parlante o altavoz interno mono o estéreo.
	SEGURIDAD	Chip TPM 2.0 (Trusted Platform Module), Versión 2.0 o superior, aplica únicamente para ETP a partir de 18 meses de servicio, en modalidad DaaS y tradicional,
	ALIMENTACIÓN - FUENTE DE PODER	Los equipos de cómputo deben contar con fuente de poder interna con capacidad de soporte estable a la configuración final requerida, mínimo 85% de rendimiento al 50% de carga.

c. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se derive del presente proceso de selección se denomina "prestación de servicios"

d. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

- 1) Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
- 2) Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.
- 3) Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio.
Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
- 4) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el INSTITUTO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por el INSTITUTO.
- 5) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 6) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.

7) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

8) Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.

9) Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del INSTITUTO.

10) Informar al INSTITUTO, del cambio de régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.

11) Entregar los archivos físicos y electrónicos a su cargo, acompañado con el formato Único de Inventarios Documental diligenciado establecido por el INSTITUTO, al supervisor del contrato.

12) Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las obligaciones de los proveedores se encuentran contenidas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco- CCE-280-AMP-2021, para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP – III

IV. FORMA DE PAGO:

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el pago de la orden de compra (contrato), resultante del proceso, aplicará lo dispuesto en el numeral 10.2 Facturación por alquiler ETP de la Cláusula 10 Facturación y Pago del Acuerdo Marco- CCE280-AMP-2021.

Aunado a lo antedicho, el proveedor tendrá que adjuntar la factura del mes correspondiente, los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y demás documentos requeridos.

V. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución de la orden de compra (contrato) resultante del proceso será de siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

VI. RÉGIMEN Y DEDUCCIONES TRIBUTARIOS:

Los descuentos tributarios por concepto de retenciones, se constituyen en anticipos a impuesto cuyos sujetos pasivos u obligados son los beneficiarios del pago o abono en cuenta, por lo tanto, los descuentos a realizar dependen de las características u obligaciones fiscales que tienen cada proveedor o contratista, las cuales son verificadas en el RUT, por lo tanto, cuando se produzca el pago o abono en cuenta a este proveedor se le debe descontar:

- Retención de estampillas Pro Universidad Distrital 1.1%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

- Estampilla procultura 0.5 %
- Estampilla promayores cada una al 2%.
- Retención de ICA 11.04 X 1000

VII. SUPERVISOR:

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la profesional Especializada Código 222 grado 03 del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Mary Elizabeth Rojas Muñoz o quien haga sus veces o quien este designe con el apoyo a la supervisión de la contratista Mary Rojas.

El supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio cuando se acuerde así, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
- c) Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
- d) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Asesor/a y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
- e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
- f) Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato; g) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente EL CONTRATISTA, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar.
- h) Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del CONTRATISTA y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar el INSTITUTO; i) Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
- j) En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al INSTITUTO, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; k) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato.
- l) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente EL CONTRATISTA, deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; y m)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

VIII. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

De los análisis efectuados por la Subdirección de Gestión Corporativa, y la validación del simulador en la Tienda Virtual de Estado Colombiano, se determinó que el presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$39.000.000), incluido IVA, y todos los impuestos que haya lugar dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta selección se respaldan con recursos del presupuesto del IDPC, según el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el responsable del presupuesto del IDPC,

Teniendo en cuenta que la necesidad en la Subdirección de Gestión Corporativa se estima en ocho (8) meses, pero el resultado del simulador nos arroja un mayor valor, por lo anterior se le dará la facultad a la entidad poder adicionar mayor cantidad de meses si el resultado de la cotización es menor al valor del simulador.

IX. GARANTIAS

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se adhiere a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP – III (Acuerdo Marco- CCE-280-AMP-2021), de Colombia Compra Eficiente.

Por ello, las garantías del presente proceso corresponden a las exigidas por Colombia Compra Eficiente a los proveedores que forman parte del citado Acuerdo Marco de Precios, y que se describen en la Cláusula 18 numeral "18.2 Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras"

X. ANEXOS:

- Formato Solicitud de Proceso
- Simulador para estructura de compra.
- Certificado de disponibilidad presupuesta (CDP)
- Certificado de Viabilidad presupuestal

Firma) _____

Nombre

Cargo

Ordenador del Gasto

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O
GRANDES SUPERFICIES

Documento 20235000125913 firmado electrónicamente por:

AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR, Subdirectora de Gestión Corporativa,
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, Fecha firma: 15-09-2023 07:00:13

Revisó: RONALD MORERA ESTÉVEZ - Contratista - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



c3677964900782db8b7824e0450f2754fb0b2f57317b1a61a18ec2200d463eac