

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

INNOVATECH E.I.C.E. fue creada como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, con base en la Ordenanza No. 6 y No. 22 de 1971 y el Decreto Extraordinario No 1309 del 29 de septiembre de 1972. Lo anterior implica que, la empresa es un organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, todo conforme los artículos 85 y S.S de la Ley 489 de 1998 y disposiciones concordantes.

En atención a la naturaleza de INNOVATECH, es importante señalar que esta clase de empresas están diseñadas para la ejecución de actividades de naturaleza industrial, comercial y de gestión económica, dentro de su capacidad de intervención en la economía y la promoción de eficiencias en los diversos mercados, lo anterior definido en el artículo 2 del Acuerdo de Junta Directiva N° 100-03-15.001 del 5 de marzo de 2024.

Cuenta con un régimen excepcional de contratación, conforme a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 55 de la ley 1341 de 2009 por ende no le es aplicable lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios).

INNOVATECH implementa habilidades que le permitan incorporar a terceros que cuentan con los insumos requeridos para actuar como integrador de soluciones y satisfacer las múltiples necesidades de sus clientes, para ello, deberá desarrollar desde varios tópicos los procesos de incorporación y seguimiento de los terceros involucrados a efecto de brindar mayor valor a la propuesta comercial y disminuir los riesgos, no solo en el cumplimiento de las soluciones integrales sino también de los demás productos y servicios en competencia abierta con otros proponentes, que son ofrecidos y vendidos a sus clientes en sus diferentes líneas de negocio.

INNOVATECH para la celebración de actos y contratos, se encuentra sometida al Derecho Privado, debiendo cumplir las reglas y principios constitucionales y legales aplicables a la función administrativa que garanticen una adecuada gestión fiscal. Dada su esencia pública, debe someterse al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés.

LA COMPAÑÍA, ha venido desarrollando operaciones comerciales con diferentes entidades del estado para la ejecución de proyectos y programas debido a su experiencia e idoneidad en diversos campos de ejecución.

Conforme a lo expuesto INNOVATECH cuenta con su propio manual de contratación el cual fue aprobado por su junta directiva mediante ACUERDO N.º

100-03-15-02 DE MARZO 05 DE 2024 POR EL CUAL SE PROFIERE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE INNOVATECH E.I.C.E el cual se encuentra publicado en la Gaceta Departamental, como instrumento de coordinación y planeación de la entidad, el cual fija los procedimientos bajo los cuales se tramitarán los negocios jurídicos que requiera LA COMPAÑÍA para el desarrollo de su objeto social así como para el giro ordinario de sus actuaciones administrativas.

Que el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE con NIT 890.308.051-9 celebró con INNOVATECH E.I.C.E. el contrato interadministrativo CI No. 138 – 2024 el cual tiene por objeto que: “(...) El contratista se obliga con INFIVALLE a prestar los servicios de organización, eliminación, digitalización de archivos, y capacitación del personal de diferentes áreas de la entidad, garantizando el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes y contribuyendo a la optimización de los procesos documentales de la entidad, en el marco del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la Gestión Financiera, Competitiva y socialmente Responsable de INFIVALLE en los departamentos de Cauca , Chocó, Nariño y Valle del Cauca”. (...).”

Dentro del alcance INNOVATECH E.I.C.E. se obliga a la organización de 120 metros lineales de archivos mediante la clasificación por series y subseries, foliación de la documentación, elaboración de inventarios y almacenamiento en cajas No. 12 de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, será responsable de eliminar 120 metros lineales de archivos que hayan cumplido su ciclo vital, según las Tablas de Retención Documental. Además, deberá digitalizar 326.400 folios. Finalmente, realizará 8 jornadas de capacitación para el personal.

Los archivos son una parte fundamental del patrimonio documental y cultural de la Nación. Constituyen la memoria de las instituciones y la base para la investigación de los procesos sociales, políticos y económicos del país. De modo que, como entidad pública, estamos en la obligación de garantizar el adecuado manejo, conservación y disposición de sus documentos, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividades del Archivo General de la Nación (AGN).

La adecuada gestión de los archivos permite a las entidades públicas no solo cumplir con los requerimientos legales y normativos, sino también optimizar sus procesos internos. Una gestión documental efectiva facilita el acceso a la información, mejora la toma de decisiones, asegura la transparencia administrativa y preserva la historia institucional. Este proceso es fundamental para que INFIVALLE pueda consolidarse como una entidad eficiente y socialmente responsable, conforme a su plan estratégico institucional (2024-2027).

Por medio de la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, se logrará avanzar significativamente en las metas propuestas para el cuatrienio relacionadas con la gestión documental. La implementación de este

proyecto permitirá a la entidad garantizar la preservación de su memoria institucional, optimizar sus procesos internos mediante una gestión eficiente, cumplir con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, y facilitar el acceso a la información en tiempo real, lo que mejorará la toma de decisiones. Además, se asegurará la transparencia administrativa mediante un sistema de archivos organizado y accesible.

Es importante indicar que la necesidad aquí planteada encuentra fundamento en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, la cual regula la gestión documental en Colombia, y otras normativas aplicables del Archivo General de la Nación, como los Acuerdos 060, 049 y 039, que establecen las pautas para la conservación y manejo de los documentos en las entidades públicas. Normatividad que deberá ser observada para la ejecución del contrato celebrado entre INFIVALLE e INNOVATECH E.I.C.E. como aliado articulador y quien brinda soluciones de integración para el cumplimiento de los objetivos planteados por nuestros clientes.

2. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, ELIMINACIÓN DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES Y CONTRIBUYENDO A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI-138-2024 CELEBRADO CON EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE.

2.1. Alcance del Objeto:

El contratista deberá organizar 120 metros lineales de archivos mediante la clasificación por series y subseries, foliación de la documentación, elaboración de inventarios y almacenamiento en cajas No. 12 de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, será responsable de eliminar 120 metros lineales de archivos que hayan cumplido su ciclo vital, según las Tablas de Retención Documental. Además, deberá digitalizar 326.400 folios. Finalmente, realizará 8 jornadas de capacitación para el personal sobre la gestión de archivos y normativas aplicables.

3. ANÁLISIS DE PRECIO Y SU JUSTIFICACIÓN.

3.1. VALOR

Para todos los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el contrato que se derive del presente proceso de selección, el cual tiene un valor total de

CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$497.290.436), incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar por efecto de su celebración, ejecución y liquidación.

El valor de la presente contratación se encuentra amparado por la siguiente Certificación de Disponibilidad Presupuestal:

CDP No.	FECHA	RUBRO	VALOR
202400875	05/11/2024	2.4.5.02.08 - 1 - 1.2.1.0.00 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Proy: 01 C.C: 01	\$497,290,435

3.2. FORMA DE PAGO:

INNOVATECH realizará el pago del valor total del contrato en tres (3) cuotas pagaderas así:

1. Una primera cuota por la suma de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE (\$149.187.130), equivalente al (30%), a la presentación de cronograma y diagnóstico.
2. La segunda cuota por la suma de (\$149.187.130), equivalente al (30%), cuando se presente un avance del 60% de los entregables;
3. La tercera cuota equivalente a la suma de (\$198.916.175) equivalente al (40%) cuando se presente un avance correspondiente al 100% de ejecución, entrega final y total del contrato.

Para cada pago el contratista deberá presentar los documentos requeridos por la entidad, así como los que la posición tributaria del contratista exija de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y deberá contar con informe y aprobación del supervisor del contrato para cada uno de ellos.

Para cada uno de los pagos se requiere de la presentación de los informes, soportes y requisitos exigidos en el contrato para tal efecto, así como la presentación de Factura o Cuenta de Cobro detallada que cumpla con todos los requisitos de ley, presentación de evidencia de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral Salud, Pensión y ARL, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018 en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, así mismo, el informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato con la factura e informe de los servicios efectivamente prestados o bienes entregados durante el mes o periodo a cobrar.

3.3. ANÁLISIS DE PRECIO

Se realizó estudio de mercado con empresas de reconocida idoneidad pertenecientes al sector objeto del presente proceso de selección, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 13 del manual de contratación de INNOVATECH, que señala "Análisis del Precio y su Justificación.", proceso en el cual se requirieron diversas cotizaciones, las cuales se presentan a continuación:

DMP TECHNOLOGY S.A.S.	DC TECHNOLOGY SERVICES	SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS
\$497.290.436	\$618.800.000	\$535.500.000

Encontrando que la cotización presentada por la firma DMP TECHNOLOGY S.A.S. cumple con todos los requerimientos técnicos y además presenta el menor valor. Así mismo, para este caso se tuvo en cuenta la idoneidad, experiencia y capacidad técnica de la empresa DMP TECHNOLOGY S.A.S., la cual CUMPLE de conformidad con los requisitos aquí dispuestos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el treinta (31) de diciembre de 2024 previa suscripción del acta de inicio.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN	UND	Cantidad
1	Servicio de intervención de los fondos acumulados ubicados en el área del archivo central de la entidad.	ML	120
2	Se organizará, codificará y digitalizará la información recopilada en los fondos intervenidos	FOLIO	326.400
3	Se hará eliminación de fondos acumulados de cuerdo a la ley 594 del 2000.	ML	120
4	Se realizarán jornadas de cuatro (4) horas de capacitación c/u, en temas correspondientes al manejo de la información de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad	UND	8

1. Clasificación y Depuración de Fondos:

- Clasificar los documentos según las series y subseries de la unidad documental.

- Depurar los fondos acumulados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), eliminando aquellos que hayan cumplido con su ciclo vital.

2. Foliación y Organización:

- Realizar la foliación de los documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar y codificar la documentación intervenida.
- Registrar la información en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) para el control de los fondos intervenidos.

El proceso de organización comprende

Organización de la Documentación:

- Disposición de los documentos según los criterios del Archivo General de la Nación.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Clasificación de series y subseries documentales por dependencia de la entidad.

Selección de Documentos:

- Identificación y separación de copias de los documentos originales.
- Retiro de clips, ganchos de cosedora y otros elementos metálicos.

Clasificación de Carpetas:

- Asignación de carpetas por dependencia y por asunto.
- Organización de carpetas según el área de procedencia.

Ordenación Cronológica:

- Ordenar cronológicamente los documentos dentro de cada carpeta, siguiendo su orden natural.

Foliación de Documentos:

- Numerar cada documento en el vértice superior derecho con lápiz mina negra No. 2.
- La foliación debe seguir las TRD y TVD.

Codificación Documental:

- Asignación de códigos según lo establecido en las TRD y TVD.

Inventario Documental en Formato FUID:

- Levantamiento del inventario documental utilizando el Formato de Inventario Documental (FUID) de la entidad.

Depuración de Unidades Documentales:

- Eliminación de duplicados.
- Sustitución de documentos en papel fax por fotocopias legibles.

Rotulación de Carpetas:

- Rotulación de carpetas según el formato suministrado por la entidad al inicio del proceso.

Reparación Física de Documentos:

- Reparación de documentos deteriorados previa autorización.
- Evaluación del estado físico en común acuerdo con la supervisión.

Sustitución de Ganchos Metálicos por Plásticos:

- Reemplazo de ganchos legajadores metálicos por plásticos para preservar los documentos.

Limpieza de Documentos:

- Limpieza simple de documentos y retiro de elementos metálicos (clips, ganchos de cosedora).

Reemplazo de Documentos en Papel Fax:

- Sustitución de documentos en papel fax por copias legibles de los mismos.

Corrección de Foliación:

- Corrección de la foliación en caso de múltiples errores.
- No se permitirá más de tres correcciones de foliación por documento.

Unificación de Carpetas:

- Unificación de carpetas con expedientes finalizados que contengan entre 5 y 15 folios hasta completar 215 folios por carpeta.
- El inventario documental reflejará el contenido de cada expediente unificado.

Identificación de Series y Subseries para Digitalización:

- Clasificación de documentos a digitalizar conforme a las TRD.
- Verificación de tiempos de retención y disponibilidad final de los documentos.

Preparación para Digitalización:

- Revisión física de los documentos para facilitar la digitalización.
- Corrección de pliegues, dobleces y reparación de roturas.
- Foliación de documentos antes de digitalizar.

Depuración y Limpieza:

- Eliminación de duplicados y documentos no útiles conforme a la TRD.
- Limpieza de documentos, retiro de ganchos, clips y empastes en el caso de tomos.

Control de Documentos:

- Seguimiento estricto a los documentos que se digitalizan y resguardo de los originales según lo establecido en la TRD.

3. Almacenamiento:

- Archivar los fondos clasificados conforme a las normas técnicas de la **Ley 594 de 2000**.
- Colocar los documentos intervenidos en **cajas x200** para su correcta conservación y almacenamiento.

4. Digitalización:

El proceso de digitalización comprende :

Digitalización de Documentos:

- Obtención de la Imagen Digital: La digitalización de documentos físicos se realizará a través de escáneres que generen una imagen fiel del documento original, preservando su apariencia, forma y contenido, minimizando cualquier variación que pueda presentarse.
- Optimización de la Imagen Electrónica: Se permitirá la moralización (mejora de la calidad), reorientación y eliminación de bordes negros u otros elementos que puedan interferir con la calidad de la imagen, respetando la geometría original del documento.

Definición de Formatos y Parámetros Técnicos:

- Formato del Fichero: Definir el formato en que se almacenará la imagen digital (PDF, TIFF, etc.).
- Parámetros de Digitalización: Definir la resolución, profundidad de bits, y otros parámetros técnicos para garantizar una calidad visual aceptable y un tamaño de archivo adecuado.
- Equilibrio Calidad/Tamaño: Asegurar un equilibrio entre la calidad visual del documento y el tamaño del fichero digital.

Selección del Sistema de Digitalización:

- Evolución de Especificaciones Técnicas: Asegurar que las especificaciones técnicas del sistema utilizado garanticen la legalidad y utilidad de la imagen digitalizada, adaptándose a las necesidades futuras.

Acceso a la Información:

- **Legibilidad:** Garantizar que la información digitalizada permanezca accesible y sin pérdida de datos en el presente y futuro.
- **Inteligibilidad:** Asegurar que la información sea comprensible y compatible para ser recuperada en otros sistemas.
- **Recuperabilidad:** Implementar estrategias de migración tecnológica para mantener la accesibilidad a la información en caso de cambios de equipo o software.

Verificación de la Calidad de la Imagen:

- **Toma y Mejora de Imágenes:** Verificación de la imagen capturada, su mejoramiento, compresión y descomposición de las imágenes para garantizar la calidad adecuada.
- **Compresión de Imágenes:** Selección de técnicas de compresión que no afecten significativamente la calidad visual del documento.

Protección de la Información Digitalizada:

- **Control de Acceso:** Implementar mecanismos de control de acceso para proteger la información digitalizada.
- **Compatibilidad del Sistema:** Asegurar la compatibilidad del sistema de digitalización con las nuevas tecnologías y auditar regularmente su funcionamiento.

Reconocimiento de Datos e Indexación:

- **Extracción de Información Relevante:** Durante la digitalización, se extraerá la información relevante contenida en el documento para facilitar su tratamiento posterior.
- **Incorporación de Metadatos:** Asociar metadatos al documento digitalizado, incluyendo información relevante sobre el proceso de digitalización y las características del documento.
- **Formato y Número de Ficheros:** Asegurar que el formato del fichero contenga la imagen digital y que el número de archivos corresponda al definido previamente.

Control de Calidad:

- **Verificación de la Fidelidad al Original:** Asegurar que el documento electrónico es fiel al contenido original, garantizando que las mínimas variaciones no afecten su integridad.
- **Plan de Seguimiento:** Establecer un plan de seguimiento para verificar la calidad de la imagen obtenida, los metadatos asociados, y los aspectos técnicos relacionados con el software (vigencia de licencias, algoritmos utilizados, etc.).

- Lista de Chequeo: Definir una lista de verificación detallada para asegurar la correcta digitalización de los documentos.
- Nueva Digitalización: En caso de fallos en la calidad de la imagen o legibilidad del documento, se procederá a una nueva digitalización.

Carga de Datos en el Archivo Digital:

- Carga de Metadatos y Ficheros: Una vez se hayan generado los metadatos y ficheros necesarios, se procederá a la carga de la información en el sistema de archivo digital.
- Compresión de Archivos: Aplicar técnicas de compresión adecuadas para el archivo, verificando que no provoquen pérdida significativa de calidad frente al documento original (nitidez, marcas de agua, etc.).

5. Capacitación:

- Impartir capacitaciones al personal de diferentes áreas de la entidad en el manejo de archivos de gestión y en los procesos de organización y digitalización de la información.

6. Suministro de Insumos:

El contratista deberá suministrar todos los insumos necesarios para la correcta ejecución de las actividades, incluyendo papelería especializada, **cajas No. 12** y **carpetas desacidificadas** para archivos, garantizando la adecuada conservación de la documentación. Además, deberá proporcionar otros materiales requeridos, tales como, ganchos plásticos, y elementos de seguridad para el personal, asegurando que se cumplan las normativas de conservación documental establecidas por el **Archivo General de la Nación**.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES:

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al

supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiere la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Instituto. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional. Ñ) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme al Manual de Contratación de INNOVATECH aprobado a través de ACUERDO No. 100-03-15-02 "POR EL CUAL SE PROFIERE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE INNOVATECH E.I.C.E", procede la siguiente modalidad:

MODALIDAD	SUSTENTO NORMATIVO	MODALIDAD APLICABLE
Contratación Mínima De Corta Duración.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 24	(___)
Contratación Simplificada.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 25	(___)
Contratación Menor.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 26	(___)
Invitación Cerrada.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 27	(___)
Invitación Pública.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 28	(___)
Invitación Directa.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 29	(XX)
Por Ofrecimientos de Negocios de Terceros.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 30	(___)
Alianzas estratégicas.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 31	(___)
Compras en grandes superficies.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 32	(___)
Compra en Páginas Web o Plataformas de Comercio Electrónico	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 33	(___)

7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO E INCLUSIÓN DE GARANTÍAS:

Ver anexo Riesgos.

Conforme lo estipulado en el artículo 40 y S.S. del Manual de Contratación de INNOVATECH el contratista deberá constituir alguna de las garantías allí establecidas en los siguientes amparos:

Proceso aplica para exigencia de garantías	SÍ (XX)
	NO (___)

Amparo requerido	Riesgos a amparar por el cooperante	Mont o	Base de liquidación	Vigencia del seguro
------------------	-------------------------------------	-----------	---------------------	---------------------

por la entidad (señalar opciones)				
()	Garantía de Seriedad	100%	Valor de propuesta	Por el término de presentación de oferta y 60 días más
()	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100%	Valor entregado a título de anticipo o pago anticipado	Hasta la terminación del contrato
(XX)	Cumplimiento:	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 6 meses más.
()	Calidad del bien	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 6 meses más.
(XX)	Calidad del servicio	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 6 meses más.
()	Amparo de provisión de repuestos y accesorios	100%	Sobre el valor del contrato	Hasta la terminación del contrato
(XX)	Amparo de salarios y prestaciones sociales	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 3 años más.
()	Amparo de estabilidad de la obra	10%	Sobre el valor del contrato	Una vez se cuente con la terminación de la obra por 5 años más
(XX)	Seguro de responsabilidad civil extracontractual	200	Salarios mínimos legales mensuales vigentes	Durante la ejecución del contrato

8. OTROS

8.1. Supervisión

La supervisión del contrato estará cargo de INNOVATECH y se ejercerá a través del funcionario que designe el Gerente para ello en los términos que señale en contrato a celebrar y el Manual de Contratación interno.

Santiago de Cali D.E., 05/11/2024

Atentamente,

LUZ STELLA BETANCOURT ECHAVARRÍA
Subgerente comercial y producción

Redactor y transcriptor: Karol Toro – Contratista
William Andrés Robledo Acosta – Contratista

Revisó: Julián Alberto Ruiz Sánchez - Contratista
Aprobó: Luz Stella Betancourt Echavarría - Subgerente comercial y producción

