

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 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.

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 se aplica el Estatuto General de Contratación Pública (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios de las mismas).

INNOVATECH implementa habilidades que le permitan incorporar a terceros que cuentan con estos insumos, para ello, deberá desarrollar desde varios tópicos los procesos de incorporación y seguimiento de los terceros involucrados a efectos de brindar mayor valor a la propuesta y disminuir los riesgos, no solo en el cumplimiento de las soluciones integrales sino también de los demás productos y servicios en competencia 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.

Que INNOVATECH, 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.

Que el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud suscribió con INNOVATECH EICE el contrato interadministrativo número SS-CDCTI-1212-2024, tendiente a desarrollar el objeto: “Realizar la custodia, atención de consultas, desinfección, transporte del acervo documental de la Secretaría de Salud de Cundinamarca y en especial los servicios de depósito con estantería para almacenamiento, traslado documental, proceso de conservación y consulta de expedientes, de conformidad con normatividad archivística vigente”, del cual se desprenden obligaciones para la Empresa que debe suplir para el cumplimiento de éste.

Por lo anterior, se requiere un servicio integral sobre una parte del archivo que se tuvo en custodia por parte del Departamento de Cundinamarca.

2.OBJETO

REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del contrato comprende las siguientes especificaciones técnicas:

1. LOCALIZACIÓN DE LAS INTALACIONES: La bodega o sitio en donde se prestará el servicio de arrendamiento para la custodia está localizada dentro de un parque o centro empresarial, que cuente con una portería que controle el acceso de personal y vehículos, únicamente autorizados, con sistemas de vigilancia y cerramiento perimetral, no se aceptan inmuebles en vía pública.
2. CUSTODIA CON MÁXIMA SEGURIDAD: El sistema de custodia garantiza las siguientes especificaciones de seguridad y protección de la documentación a nivel de infraestructura.
3. PROTECCIÓN CONTRA CAMPOS MAGNÉTICOS: Sistema de apantallamiento, que incluya para su descarga, completos circuitos y elementos, incluidos pararrayos de alto rango, cajas de conexión de tierras, materiales de descarga con aleaciones metálicas especiales de alta permeabilidad magnética.
4. SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: Se cuenta con la certificación vigente del departamento de Bomberos, del sitio en donde se desarrollan las actividades de Gestión Documental, que permita validar el cumplimiento de los requerimientos de los elementos y equipos necesarios.

5. **SISTEMAS DE ILUMINACION:** La iluminación interna de la bodega o área de custodia utiliza 100 % luz natural, como contingencia en horarios nocturnos, solo se acepta el uso de luz fluorescente de baja intensidad o iluminación led.
6. **REDES ELECTRICAS INTERNAS:** Ninguno de los circuitos internos de alimentación del área en donde se realiza la custodia, tiene un consumo superior a 24 voltios, incluye sistemas de iluminación, sistemas de control de temperatura y humedad, sistemas biométricos o controles de acceso, red de video vigilancia, sistemas de detección de incendios, sistemas de alarmas en general.
7. **CONTROL DE DAÑOS POR FALLAS EN LA CUBIERTA:** Se cuenta con un sistema de protección que impida el ingreso o contacto de la totalidad de las cajas y su documentación con el agua, o queden expuestas en el caso de presentarse un daño en la cubierta.
8. **SISTEMAS ANTISIMICOS:** La estructura de las áreas de custodia, están diseñadas para mantener la integridad de la documentación en caso de un movimiento telúrico
9. **CONTROL DE INUNDACIONES:** Se cuenta con bajantes y sifones y una pendiente de placa que garantiza el desagüe de cualquier tipo de inundación hacia la calle.
10. **SISTEMAS DE DETECCIÓN:** Sistemas de detección de incendios, sensores láser tipo máster bean, barreras infrarrojas en áreas específicas, alarmas de movimiento e intrusión, sensores de inundación.
11. **TEMPERATURA Y HUMEDAD:** Sistemas de recirculación de aire, que mantengan constante la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega, con micro rociadores que inyecten humedad y con resistencias se controla la temperatura, de acuerdo con la normatividad establecida.
12. **SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA:** La plataforma está instalada sobre una red de cableado estructurado categoría 6A, debe incluir sistema de grabación DVR, las cámaras de acuerdo con su ubicación deberán contar con tecnología WDR ID, que además de contrastar las variaciones por exceso de iluminación permiten reconocimiento facial y tecnología de alimentación PoE, que garanticen un avanzado y moderno sistema de monitoreo y grabación de las instalaciones en cada una de sus áreas.
13. **CONTROL DE ACCESO:** El área de custodia tiene un nivel de acceso restringido y contar con un sistema de control y acceso que registre el acceso a personal no autorizado. En los casos en que exista la necesidad, se debe poder implementar un sistema de control de acceso biométrico en las áreas o zonas específicas en las que se considere importante aumentar el sistema de seguridad que de acceso a la documentación.
14. **CENTRO DE MONITOREO:** Se tiene instalado un centro de monitoreo, con pantallas, equipos de cómputo, paneles de administración de incendios, leds de estado de sistemas, que permitan desde un sitio centralizado, supervisar, controlar y tomar acciones preventivas y/o correctivas, sobre los diferentes

- mecanismos de control y vigilancia, se debe contar con una UPS, que garantice la operación en caso de un corte en el servicio eléctrico, mínimo por dos horas.
15. **ÁREAS INDEPENDIENTES:** El área de custodia tiene acceso restringido, se debe contar con sistemas de control de acceso y video vigilancia, no se permitirá que se realice ninguna actividad de limpieza, organización, digitalización o cualquier proceso correspondiente a la gestión documental en el área de custodia, se deberá contar con espacios totalmente independientes y separados, para realizar estas actividades.
16. **BODEGA DE SEGURIDAD ESPECIALIZADAS PARA LA CUSTODIA DOCUMENTAL CON MÁXIMA SEGURIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES:** ACUERDO 001 DE 2024 AGN.

ESPECIFICACIONES TECNICAS AMBIENTALES MINIMAS OBLIGATORIAS ACUERDO 049 DE 2000 AGN		
TEMPERATURA: 15 a 20° C	X	
FLUCTUACION DIARIA: 2° C	X	
HUMEDAD RELATIVA: 45% y 60%	X	
FLUCTUACION DIARIA: 5%	X	
FILTRADO DE AIRE: impide el ingreso de partículas sólidas y de Contaminantes atmosféricos	X	
NIVEL DE LUZ NATURAL: menor o igual a 100 lux, su incidencia directa se considera sobre la documentación y unidades de conservación (Cajas X200)	X	
RADIACION ULTRAVIOLETA: No supera los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación (Cajas X200)	X	
ILUMINACION ARTIFICIAL: Solo podra hacerse con luz fluorescente de Baja intensidad o luz led.	X	
SEGURIDAD EXTINCION: Se cuenta con equipos para la atención de desastres como extintores de dióxido de carbono (CO2), solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración	X	
SEÑALIZACION: Plan de evacuación, que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.	X	
SEGURIDAD INTRUCION: Se cuenta con sistemas de alarma contra incendio y robo	X	
MANTENIMIENTO: Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, evitar la acción contaminante del polvo y de otros contaminantes solidos o gaseosos	X	
OTRAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES		
AREAS INDEPENDIENTES: Las bodegas de seguridad requeridas, deberán ser exclusivas y totalmente independientes para custodiar la información de la Gobernación de Cundinamarca.	X	

3. ANÁLISIS DE PRECIO Y SU JUSTIFICACIÓN.

3.1. VALOR

Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor total de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA CTE (\$18.852.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar por efecto de su celebración, ejecución y liquidación.

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

CDP No.	FECHA	RUBRO	VALOR
202400865	08/11/2024	2.4.5. 02.08-1-1.2.1.0.00 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción proyecto C.C:01	\$18.852.000

3.2. FORMA DE PAGO:

INNOVATECH realizará el pago del valor total del contrato de la siguiente manera:

Mediante entrega de informes de avances de ejecución; previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor 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 las normas tributarias, 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 - en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones; 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, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 13 del manual de contratación de INNOVATECH, que “Análisis del Precio y su Justificación.”, en el cual se requirieron diversas cotizaciones, las cuales fueron:

OSP INTERNATIONAL	SUMARTEC	LAT COLOMBIA
\$18.852.000	\$20.680.522	\$22.260.216

De lo anterior, se denota que la propuesta de la firma OSP INTERNATIONAL es el valor más bajo dentro de los parámetros de la propuesta y que obedecen directamente a los requerimientos técnicos generando así una optimización del recurso para la Empresa y su cliente.

Así mismo, para este caso se tuvo en cuenta la capacidad técnica y operativa de la empresa OSP INTERNATIONAL, la cual cuenta con la experiencia e idoneidad necesario.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta 31/12/2024 previa suscripción del acta de inicio o de manera anticipada por el cumplimiento total de sus obligaciones.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

1. Garantizar el acervo documental de 2200 cajas de archivo.
2. Realizar el traslado y/o transferencia documental devoluciones de consulta.
 - 2.1. Asignación de la respectiva ubicación topográfica dentro de la bodega, para garantizar su trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos que la entidad tenga sobre su acervo documental.
 - 2.2. El proceso de recepción y punteo se podrá solicitar tanto a nivel de Caja como a nivel de Carpeta, esto queda a discreción del contratante.
 - 2.3. El proceso de transferencia documental la entidad deberá realizar la entrega de:

- Formato Único de Inventario Documental FUID, debidamente diligenciado.
 - Acta de entrega de la transferencia documental.
 - Unidades de almacenamiento cajas ref x-200 en perfecto estado.
3. Garantizar la recepción del archivo:
- 3.1. Se realizará el proceso de reintegro de las unidades documentales “expedientes” a su correspondiente unidad de almacenamiento cajas ref x-200.
 - 3.2. El proceso de punteo en el caso de recepción o devolución se deberá realizar a nivel de carpeta si se entrega inventario (verificando los campos de rotulación), en caso de entregar únicamente a nivel de caja se realizará el punteo hasta este nivel.
 - 3.3. Realizar el traslado del archivo desde la sede de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51-53 Bogotá y/o de las instalaciones del operador de custodia anteriormente contratado; el responsable por parte de la secretaria Salud de la Gobernación de Cundinamarca, corroborará y verificará el cumplimiento de las obligaciones del transportador de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos
 - 3.4. Garantizar la seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador
4. Garantizar el servicio de consulta y préstamo de los expedientes: el cual tendrá las siguientes características:
- 4.1. Consultas Digitales: Las consultas que la entidad realice dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm, para lo cual deberá realizar su digitalización y acceso al día siguiente de la solicitud antes de las 12:00 am. El costo del Folio Digitalizado incluye los valores atinentes a la búsqueda, cuelgue, descuelgue, digitalización y envío de la información
 - 4.2. Consultas Físicas: Las consultas que la entidad realice dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm, para lo cual deberá realizar su búsqueda, registro en formato de préstamo, transporte y entrega en un máximo de 24 horas hábiles luego de la solicitud; sin embargo, se compromete a realizar dicha entrega en el menor tiempo posible. Las consultas se podrán realizar a nivel de caja o carpeta, sin embargo, en caso de realizar una solicitud de consulta sobre múltiples carpetas de una misma caja, esta se cobrará de forma independiente; por lo que se sugiere evaluar por parte de los solicitantes la necesidad de realizar consulta a nivel de caja o carpeta para evitar sobre costos innecesarios; sin embargo, la entrega se realizará a nivel de expedientes individuales o a nivel de cajas, según se hubiese realizado la solicitud. El valor propuesto incluye el servicio de transporte de entrega y devolución de la información.

- 4.3. Consultas en Sala: Las consultas en sala serán atendidas teniendo en cuenta el protocolo establecido para el control de acceso a las instalaciones, previa autorización del supervisor del contrato y este allegando los documentos de EPS y ARL vigentes para el personal que desee ingresar a la sala de consulta; el servicio se atenderá en un máximo de 2 horas en tanto se realice la solicitud sobre el inventario provisto al inicio de la ejecución.
5. Realizar la custodia y conservación e inserción: para lo cual deberá:
 - 5.1. prestar los servicios de custodia y almacenamiento de aproximadamente 2.200 cajas que forman el archivo de gestión.
 - 5.2. Custodiar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos garantizando el orden y reservación de estos.
 - 5.3. Velar por las condiciones de conservación, tales como un control adecuado de plagas y condiciones medioambientales.
 - 5.4. Custodiar, garantizar y minimizar la pérdida o daño de documentos que se encuentren en custodia, por traspapeleo de documentos, vendavales en la cubierta del sitio físico, riesgo de daño por contacto con el agua, a causa de lluvias o inundaciones 100% ignífugo, protección contra terremotos y demás especificaciones técnicas y ambientales contempladas en la Ley 1712 de 2014.
 - 5.5. Mantener la organización en la documentación, de forma que la nueva documentación que sea entregada no se acumule y desorganice, la cual deberá integrarse al sistema de ordenación de archivo, custodia e identificación de manera inmediata y eficiente, ya que es un archivo de gestión y se debe dar cumplimiento al principio de orden original.
 - 5.6. Realizar periódicamente Limpieza general y desinfección en masa (acuerdo 006 de 2019 art. 6 y protocolo de desinfección) actividad que debe ser realizada sobre la totalidad del archivo en custodia y en mínimo dos períodos al año los cuales serán acordados con el supervisor del contrato Realizar inserciones de las cajas, carpetas y/o documentos que sean entregados por la Secretaría de Salud para este fin de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas dando cumplimiento al principio de orden original y sistemas de ordenación
6. Contar con los insumos necesarios para la actividad, la cual deberá:
 - 6.1. Suministrar cajas y carpetas de archivo de acuerdo con las condiciones técnicas planteadas y el documento "especificaciones para cajas y carpetas de archivo grupo de conservación y restauración del archivo general de la nación" de acuerdo con las solicitudes que se realicen por parte de la supervisión.
 - 6.2. Las unidades de almacenamiento cajas ref x-200 y carpetas que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas con previa solicitud del supervisor.

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 adquiera 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	(___)

En el presente caso aplica el numeral 1 del artículo 29 del Manual de Contratación, en tanto corresponde a: "(...) 1. Contratos de prestación de servicios profesionales, interventoría, consultoría, de apoyo a la gestión y/o de capacitación que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista; así como los que comprenden trabajos artísticos que solo puedan realizar determinadas personas jurídicas o naturales y los denominados "intuitu personae".

7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO E INCLUSIÓN DE GARANTÍAS:

Ver anexo Riesgos.

Conforme lo estipulado en el artículo 40 y subsiguientes 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 <input type="checkbox"/>
	NO <input checked="" type="checkbox"/>

De conformidad con el párrafo del artículo 41 del Acuerdo No.100-03-15-02 de marzo 5 de 2024 que reza: "PARÁGRAFO: En cada caso, corresponderá en la Solicitud de Contratación definir la necesidad de aseguramiento de los negocios jurídicos, para lo cual justificará tal situación, garantizando en todo caso un cubrimiento que permita salvaguardar los intereses de la Compañía y mitigar los riesgos asociados" por el presente documento se indica que no aplicará la exigencia de garantías.

Teniendo en cuenta lo anterior, INNOVATECH no exigirá al contratista, la constitución de la garantía por ser una potestad del Acuerdo Manual de Contratación, además que en el texto contractual existen mecanismos tendientes a apremiar al convenido en caso de incumplimientos, tales como la imposición de multas y cláusula penal pecuniaria, así como la solución de controversias con lo cual el riesgo se minimiza.

A su vez, los pagos de la ejecución se harán parciales, para lo cual el supervisor para cada pago deberá validar la ejecución que refleje el estado administrativo, técnico y financiero por cada pago, el cual ante un incumplimiento no se tramitará hasta tanto se haya cumplido la obligación incumplida.

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, 08/08/2024

Atentamente,


OSCAR HERNAN LENIS
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó Julián Alberto Ruiz Sánchez – abogado contratista
Revisó: Oscar Hernan Lenis - Subgerente Administrativo y Financiero