

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TECNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 1 de 11
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

ANEXO TECNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, servidores, impresoras y escáner de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:

La presentación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se divide en grupos así:

2.1.1. GRUPO I

En el grupo No. 1 se encuentran equipos de cómputo, servidores, impresoras, plotter, mini-plotter, scanner y videobeam de propiedad de la entidad, los cuales **NO** están en garantía con el fabricante de su respectiva marca.

A continuación se relacionan las referencias y cantidades de cada elemento de cómputo con que cuenta la Caja de la Vivienda Popular y a los cuales se requiere contar con mantenimiento preventivo y correctivo:

Grupos	Elemento	Modelo	Referencia	Cantidad
1	SERVIDORES	DELL	PowerEdge 2900 – Service Tag DBNSWD1 - JGYRWD1	2
		DELL	PowerEdge R610 – Service Tag B4B4TK – CYR8TK1 – 9YR8TK1	3
		COMPAQ	Proliant ML370 G3 Service Tag: F339LH711015	1
	PC Escritorio	HP	DC5700	3
		HP	DC5800	30
		HP	PRO 4300	60
		HP	6300PRO	15
		MAC		2
		LENOVO		2
	Impresora Laser Color	Dell	MPF3005cn	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 2 de 11

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

Grupos	Elemento	Modelo	Referencia	Cantidad
1	Impresora Laser B&N	HP	400	1
		HP	4300	2
		HP	4100n	1
		HP	P3005x	3
		Lexmark	T644	12
		HP	400	17
	Plotter	HP	500	1
		HP	T1001	1
	Mini Plotter	HP		1
	Scanner	HP	7500	17
	Videobeam	Epson	PowerLite 905	10

Nota: Es pertinente precisar que de acuerdo a la utilidad y funcionalidad de los equipos que hacen parte de este Grupo, así como de la recurrencia de los mantenimientos que se han realizado a esta clase de elementos, en el plazo de ejecución del contrato, el cual es de seis (6) meses, se les realizara un solo mantenimiento.


2.1.2 GRUPO II

En el grupo dos se encuentran impresoras RICOH, de propiedad de la Entidad, las cuales aún cuentan con garantía del fabricante. A continuación se relacionan las referencias y cantidades a las cuales se les deberá realizar el respectivo mantenimiento tanto preventivo como correctivo:

Grupos	Descripción Producto Mantenimiento preventivo y Correctivo	Cantidad
2	RICOH MP 4045 SP	6
	RICOH MP 5054 SP	3
	RICOH MP 4055 SP	1
	RICOH SP C831 DN	1

Nota: Es pertinente precisar que de acuerdo al alto flujo de utilidad y funcionalidad que se dan a estos equipos por la áreas de la entidad y teniendo en cuenta que desde su adquisición no se les ha



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 3 de 11
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

realizado mantenimiento alguno, en el plazo de ejecución del contrato, se hace necesario realizar un mantenimiento cada tres (3) meses, dado el alto volumen de trabajo al que son expuestas.

2.1.3. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ITEM	REQUERIMIENTO	GRUPOS	MINIMO	Descripción
1	Mantenimiento Preventivo	GRUPO I	Se realizará mínimo un (1) mantenimiento preventivo o hasta agotar recursos.	<p>El mantenimiento Preventivo para los elementos tecnológicos será así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computadores Escritorio se realizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza interna y externa. ✓ Cambio de la Crema Refrigerante para el procesador marca SILVER 5. ✓ Actualización de la BIOS. ✓ Optimización de Software, (Eliminación de archivos temporales, verificación y actualización del antivirus, etc.) ✓ Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo Intervenido. 2. Escáner se realizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza interna y externa. ✓ Lubricación de Piñonearía. ✓ Limpieza del cristal. ✓ Limpieza y verificación del Kit de arrastre. ✓ Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo Intervenido. 3. Impresoras se realizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza interna y externa. ✓ Lubricación de Piñonearía. ✓ Actualización del firmware ✓ Limpieza y verificación del Kit de arrastre. ✓ Información de contadores de impresión (unidades fusoras, Fusion ó verificación actual de suministros)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 4 de 11

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

ITEM	REQUERIMIENTO	GRUPOS	MINIMO	Descripción
1	Mantenimiento Preventivo	GRUPO I	Se realizará mínimo un (1) mantenimiento preventivo o hasta agotar recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo intervenido. 4. Video-Beams se realizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza interna y externa. ✓ Verificación del estado de la lámpara en horas de uso y si esta para cambio. ✓ Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo intervenido. 5. Plotter se realizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza interna y externa. ✓ Lubricación de Piñonearía. ✓ Actualización del firmware ✓ Limpieza y verificación del Kit de arrastre. ✓ Verificación de la Cuchilla ✓ Información de contadores de impresión (unidades fusoras, Fusion ó verificación actual de suministros) ✓ Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo intervenido
		GRUPO II	Se realizara mínimo dos (2) mantenimiento preventivo o hasta agotar recursos. Cada 5 meses.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Impresoras se realizará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza interna y externa. ✓ Lubricación de Piñonearía. ✓ Actualización del firmware ✓ Limpieza y verificación del Kit de arrastre. ✓ Información de contadores de impresión (unidades fusoras, Fusion ó verificación actual de suministros) ✓ Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo intervenido





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1


Pág: 5 de 11

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

ITEM	REQUERIMIENTO	GRUPOS	MINIMO	Descripción
2	Soporte técnico	GRUPO I		Presentar de soporte 8 x 5 (cinco días a la semana, durante ocho horas diarias). El personal debe ser certificado como Técnico, Tecnólogo o Ingeniero (en el área a desempeñar), con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo.
		GRUPO II		Presentar de soporte 8 x 5 (cinco días a la semana, durante ocho horas diarias). El personal debe ser certificado como Técnico, Tecnólogo o Ingeniero (en el área a desempeñar), con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo. El personal debe estar capacitado o autorizado por RCOH, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras que están en garantía.
3	Servicio de soporte Help Desk (GRUPO I y GRUPO II)			La empresa(s) contratada(s) debe tener una herramienta vía WEB que permita registrar los requisitos de soporte reportados con número de caso, para poder tener seguimiento a las actividades realizadas y contar con la disponibilidad de reportes para la verificación de los tiempos de respuesta y atención a fallas, para tal fin se debe asignar a un funcionario de la CVP si es web usuario y contraseña para poder generar reportes y revisar las estadísticas de atención a fallas.
4	Duración del soporte (GRUPO I y GRUPO II)			Presentación de Soporte mínimo sobre la vigencia del contrato.
5	Bolsa de repuestos	GRUPO I		<p>En el evento que la Caja de Vivienda Popular, requiera durante la ejecución del contrato un servicio de mano de obra y/o mantenimiento y/o suministro de repuesto no previsto dentro de las especificaciones o descripciones establecidas tanto en el estudio como anexo técnico y el correspondiente servicio y/o repuesto sea necesario para el normal funcionamiento de un computador, impresora, scanner, plotter, video-beams se aplicará el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el repuesto o servicio solicitado, detallando: especificaciones y/o características, marca, valor unitario y plazo de entrega. La Caja de la Vivienda Popular solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos dentro del mercado con el fin de realizar un estudio comparativo y verificar el
		GRUPO II		



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 6 de 11
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

ITEM	REQUERIMIENTO	GRUPOS	MINIMO	Descripción
				<p>precio promedio del mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el favor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad. • La instalación de los repuestos de acuerdo con los parámetros establecidos por la CVP, y deben ser ORIGINALES Y NUEVOS, para el correcto funcionamiento de los equipos
6	Mantenimiento Correctivo	GRUPO I		<p>El mantenimiento correctivo está encaminado a solucionar problemas presentados en los equipos ó elementos de computo descritos en el anexo técnico, por fallas de alguna de sus partes o componentes, dentro de las actividades a realizar se encuentra las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Backup, en presencia del usuario y un funcionario del Area de Sistemas. ✓ Diagnóstico del Daño, indicando el número de parte dañada. ✓ En caso que un incidente requiera el reemplazo del hardware y esta haga parte de la bolsa de repuestos se deberá pedir la autorización al supervisor del contrato y realizar el cambio. ✓ La instalación de repuestos de acuerdo con los con los parámetros establecidos por la CVP, y deben ser ORIGINALES Y NUEVOS, para el correcto funcionamiento de los equipos, valor que se descontara del contrato de la cantidad destinada para tal fin. NOTA: Ante la imposibilidad de adquirir repuestos originales se aceptaran otros compatibles de igual o superiores características, previa certificación donde se evidencia esta situación la cual sera aprobada por el supervisor del contrato.
		GRUPO II		

2.1.4. PROCEDIMIENTO PARA FIJAR PRECIOS POR MANO DE OBRA Y/O REPUESTOS NO PREVISTOS

En el evento que la Caja de Vivienda Popular, requiera durante la ejecución del contrato un servicio de mano de obra y/o mantenimiento y/o suministro de repuesto no previsto dentro de las especificaciones o descripciones establecidas tanto en el estudio previo como anexo técnico y el correspondiente servicio y/o repuesto sea necesario para el normal funcionamiento de alguno de los equipos técnicos o tecnológicos a los cuales se les realizara el mantenimiento, se aplicará el siguiente procedimiento:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 7 de 11
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

- El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el repuesto o servicio solicitado, detallando: especificaciones y/o características, marca, valor unitario y plazo de entrega.
- La Caja de la Vivienda Popular solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos dentro del mercado con el fin de realizar un estudio comparativo y verificar el precio promedio del mercado.
- Si el favor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.

2.1.5. Herramientas

El contratista deberá garantizar que cuenta con las herramientas mínimas y necesarias para realizar la adecuada prestación del servicio de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

2.1.6. Personal Asignado al Contrato

- El contratista dispondrá del personal necesario para la ejecución del presente contrato, con la experiencia y capacidad que garantice la eficiente prestación del servicio.
- La disponibilidad para la prestación del servicio de soporte técnico del contratista será en las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., durante el término del contrato.

2.1.7. Exclusión de Relación Laboral

El proponente seleccionado ejecutará el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Caja de la Vivienda Popular. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el proponente y la CVP.

2.1.8. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Será responsabilidad del proponente salvaguardar la seguridad de las personas que prestarán el servicio contratado.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, e invitación pública o pliego de condiciones definitivo dependerá de la modalidad de contratación, que originan el contrato o comunicación de aceptación de oferta, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 8 de 11

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

- 3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con la propuesta presentada por el CONTRATISTA, la cual forma parte integral del contrato.
2. Realizar las visitas de mantenimiento preventivo garantizando la vida útil, adecuando manejo de los diferentes equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáner y video-beams.



	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 9 de 11
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar visitas de mantenimiento preventivo descritas en el anexo técnico, durante la vigencia del contrato, las cuales se deben programar con el supervisor del contrato.
5. Realizar el levantamiento del inventario y elaboración de ficha técnica de cada equipo relacionado en el presente documento, y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato.
6. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo en sitio en un máximo de cuatro horas (4) a partir del momento de la recepción de la solicitud vía telefónica o escrita.
7. Dotar de las herramientas necesarias al personal técnico que atenderá el servicio en la CVP.
8. Prestar el servicio de soporte y mantenimiento con cambio de partes al día siguiente de reportada la falla, durante el tiempo que esté vigente la garantía.
9. Disponer de una línea telefónica fija y el personal requerido para recepción de solicitudes de soporte, en horario de lunes a viernes de 8 am a 6 pm.
10. Cumplir con los ofrecimientos hechos en la propuesta y atender los requerimientos del supervisor del contrato.
11. Contar con el personal idóneo para realizar los soportes requeridos.
12. Garantía doce (12) meses a los repuestos colocados.
13. Garantizar el soporte remoto tanto para mantenimiento preventivo como correctivo, sin costo adicional.
14. Poner en conocimiento del/la supervisión del contrato la necesidad de adquirir los repuestos que se necesitan dada la no posibilidad de reparación de las partes por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en los requisitos técnicos, presentando las cotizaciones requerida y garantizando que los elementos presentan el menor valor del mercado en términos de eficiencia

3.5 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o invitación pública.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los bienes y/o servicios adquiridos.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 PLAZO

El plazo de ejecución tanto para el Grupo No. 1 y Grupo No. 2, será de seis (6) Meses y/o hasta agotar presupuesto, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

	ANEXO TECNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 10 de 11	
	Vigente desde: 19/10/2016		

FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

4.2 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los seis meses siguientes a su terminación.

4.3 FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor de los contratos resultantes por cada grupo mensualmente, contra la prestación efectiva de los servicios y/o mantenimientos realizados por parte del contratista, previa presentación del correspondiente informe de ejecución y la correspondiente factura. Para el pago se requiere la presentación de la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato y el informe de supervisión, acompañado de la certificación que acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión y aportes parafiscales (según corresponda).

Así mismo en caso de que se presente mano de obra y/o servicio de mantenimiento y/o suministro de repuestos de carácter urgente y los mismos no se encuentren previstos en el estudio previo y anexo técnico, se cancelaran los mismos de conformidad con lo establecido en la bolsa de Repuestos del presente anexo técnico, adicional a ello se deberán aportar los demás documentos soportes para realizar el correspondiente pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

5. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será responsabilidad del/la JEFE DE LA OFICINA TIC. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

	ANEXO TECNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 11 de 11
		Vigente desde: 19/10/2016	


FECHA DE ELABORACION: 18/09/2017

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.



DIANA CAROLINA DONOSO CASAS
JEFE OFICINA TIC

Elaboró aspectos Técnicos: Jairo Remolina Peñalosa / Contratista 
 Revisó aspectos Técnicos: Camilo Augusto Ramos Beltrán / Profesional Universitario 