Fecha: 11-04 - 2025

DEPENDENCIA: Administrativa - TICS

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Amazonía

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, creada mediante el Decreto 4746 de 2005, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, cuya misión es proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Mediante el Decreto 1753 de 2017 se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y determina las funciones de sus dependencias y el Decreto 1754 de 2007 establece la Planta de Personal de la misma. Decretos en virtud de los cuales se crea la obligación de velar y aplicar lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de mantenimiento a dicha infraestructura.

Es así que, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, para el cumplimiento y desarrollo de su misión, de la normatividad señalada y la Oficina TICS de la Agencia deben velar por mantener operativa su infraestructura tecnológica soportada en equipos de cómputo corporativos, equipos activos de red, impresoras multifuncionales, sistemas de UPS, CCTV y la conectividad necesaria para que juntos, de forma óptima, presten y garanticen un adecuado funcionamiento a las diferentes unidades de negocio y a los funcionarios de la oficina Regional. Lo anterior, en observancia al Procedimiento de Mantenimiento TICS de la ALFM y de las buenas prácticas y recomendaciones establecidas para la administración de servicios IT, garantizando la continuidad, operatividad, el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la generación, integridad, disponibilidad, conservación y seguridad de la información.

Por lo anterior y en cumplimiento de las normas vigentes y teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto por la oficina principal para la Regional, para tal fin, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.**.", dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 y la Resolución No. 23 del 14 de enero de 2025, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2025 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

El servicio solicitado tiene sus referencias en el cumplimiento de la normatividad que se muestra a continuación:

- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."

- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Política de uso, operación y seguridad para las TICS de la ALFM.
- Procedimiento Gestión de TICS – Mantenimiento TICS de la ALFM.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
006-017-2024	006-014-2024	Se prestó el servicio de mantenimiento integral a la infraestructura tecnológica de la Regional sin novedad.
006-042-2023	006-029-2023	
006-028-2022	006-020-2022	

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Los servicios están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, los cuales corresponden con los registrados en el PAA:

GRUPO	Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Clasificador UNSPSC
F Servicios	81 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	11 Servicios Informáticos.	18 Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas.	20 Servicios de funcionalidad de sistema.	81111820
				12 Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	81111812
			23 Mantenimiento y soporte de hardware de computador.	00 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112300
				06 Mantenimiento de impresoras.	81112306
				07 Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles.	81112307

D Componentes y Suministros	39 Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.	12 Equipos, suministros y componentes eléctricos.	10 Equipamiento para distribución y conversión de alimentación.	11 Fuentes ininterrumpibles de potencia.	39121011
E Productos de uso final	43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 Equipo Informático y accesorios	16 Accesorios de computador	00 Accesorios de computador	43211600
	56 Muebles, mobiliario y decoración	11 Muebles comerciales e industriales	20 Muebles de apoyo de la computadora	05 Partes o accesorios de soporte para computadores	56112005

NOTA: Durante el término de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, en caso de hacerse necesario, se podrán solicitar servicios no incluidos en la anterior clasificación, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia, previa cotización de los mismo, autorización del ordenador del gasto y suscripción del acta modificatoria.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Los servicios deben atender a las siguientes especificaciones técnicas:

DESCRIPCIÓN, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO	
SERVICIOS A CONTRATAR	Con base en los equipos con que cuenta la regional (*ver listado de equipos*), se solicitarán servicios específicos (*Ver listado de servicios*).
STICKER DE REALIZACION DEL MANTENIMIENTO	El oferente deberá entregar un sticker de identificación y difícil remoción a cada uno de los elementos a los que se les realice mantenimiento con los siguientes datos: - Fecha de realización del mantenimiento. - Número de contrato - Nombre de la empresa que realizó el mantenimiento. - Número de identificación o de inventario.
HERRAMIENTAS	Sopladora, juego de atornilladores y pinzas, multímetro, cautín de punta tipo lápiz y extractor de soldadura en caso de requerirse. **Uso obligatorio de pulsera Antiestática Certificada.** Bolsa o superficie Antiestática, grimpadora, carrete de estaño con pureza al 60% mínimo para soldar en circuitos electrónicos, desarmadores de precisión y **demás elementos que sean necesarios para la realización de los mantenimientos integrales.**
MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL	Protección respiratoria, mono gafas y demás elementos que la entidad estime necesarios y se requieran para la protección de las partes electrónicas del equipo y del personal técnico, para lo cual el futuro contratista debe indicar que cuenta con dichos elementos y que garantizará el uso de los EPP en cumplimiento del objeto del contrato.
CRONOGRAMA DEL MANTENIMIENTO	El contratista deberá regirse por el cronograma realizado por el supervisor del contrato de la regional, en el plan de mantenimiento para la vigencia 2025.

GARANTIA / SOPORTE	Garantizar la calidad del mantenimiento realizado a todos los elementos de este contrato, puesta en funcionamiento, operatividad de los mismos, a la asesoría y al cambio de partes internas si se requieren por seis (06) meses como mínimo contados a partir de diligenciamiento del formato ***GTI-FO-02 Mantenimiento realizado a Hardware,*** establecido por la entidad, del elemento al que se le realizó mantenimiento. El comité técnico verificará que la oferta cumpla con la garantía requerida.
BOLSA DE REPUESTOS	Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos. En caso de requerirse bienes diferentes a los incluidos en la Bolsa de Repuestos, la Entidad con el fin de determinar el valor de los mismos, elaborará un estudio de mercado, para establecer el valor promedio para dicho bien y/o repuesto para ello, el contratista deberá allegar cotización. Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

Inventario a realizar mantenimiento: La prestación del servicio se realizará de manera integral a todo costo (mano de obra, repuestos, etc.) a los equipos que lo requieran de acuerdo a los siguientes elementos del inventario tecnológico de la Regional, así:

DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
Equipos Cómputo Corporativos All in One	HP Compaq 6300 Pro Dell Vostro 360 Lenovo ThinkCentre M73z HP ProOne 400 G2 20 HP ProOne 600 G1 HP 200 G4 22 All-in-One
Equipo Portátil Corporativo	HP ProBook 4520s
Impresoras Multifuncionales	Epson L210 HP LaserJet MFP M127fn HP LaserJet Pro MFP M428fdw HP LaserJet MFP M636 OKI MPS5502 OKI MB461
Equipos activos de red (switch)	HP A5120 JE068A 24 puertos no PoE
Central Telefónica Análoga	Panasonic KX-TES824 LA
Videoproyectores	EPSON PowerLite x24
CCTV (DVR, Cámaras de seguridad y cableado)	Cámaras tipo DOMO en exteriores. Cámaras Bullets en interiores y exteriores. Cable Coaxial o UTP.
UPS Trifásic	CDP UPO33 (20Kva) y Banco Baterías
Red de cableado estructurado	Cat. 6 Topología en estrella
Videoconferencias	Consola De Sonido Mixer Standfor Modelo STY40 Terminal De Videoconferencia Scopia

	Xt42000

NOTA 1: El contratista deberá consultar, conocer y aplicar los respectivos manuales de mantenimiento y servicio de cada uno de los equipos y las referencias de la infraestructura tecnológica de la entidad, buscando mitigar el riesgo de daños a los equipos al momento previo, durante y posterior al mantenimiento.

NOTA 2: Antes de realizarse un mantenimiento, el personal técnico de la empresa contratista junto al supervisor, y/o quien haga sus veces, del contrato deberán realizar una verificación previa y detallada del equipo, el estado y su funcionamiento. De esta forma, la Oficina TICS de la Regional Amazonia transfiere la responsabilidad y el correcto funcionamiento del equipo al personal contratista. Luego del mantenimiento aplicado, se debe realizar la misma verificación y corroborar el correcto funcionamiento del equipo o elemento.

Listado de Servicios:

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cantidad
1	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One	1
2	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1
3	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo (incluye teclado USB)	1
4	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo (incluye mouse USB	1
5	Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta	1
6	Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales	1
7	Mantenimiento preventivo de Terminal De Videoconferencia	1
8	Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON	1
9	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP M127	1
10	Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210	1
11	Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA	1
12	Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA	1
13	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1
14	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en interiores y exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1
15	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1
16	Mantenimiento integral al cableado estructurado de las cámaras de seguridad.	1
17	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1
18	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1
19	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1
20	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional OKI MPS5502 (Incluye kit unidad fusora)	1
21	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1

22	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn	1
23	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1

Bolsa de Repuestos:

La bolsa de repuestos relacionada en la matriz tiene como finalidad servir de soporte en caso de requerirse mantenimientos correctivos durante la ejecución del contrato. Lo anterior no implica que todos los repuestos listados sean adquiridos automáticamente, sino que estarán disponibles para su uso en la medida en que se presente la necesidad específica y previa aprobación del supervisor del contrato. La utilización de estos repuestos estará sujeta a los requerimientos reales que se presenten en el marco del servicio contratado.

Ítem	Descripción del Repuesto	Cantidad
1	REPUESTO PANTALLA PC AIO PROONE 400 G2	1
2	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP PROONE 600 G1	1
3	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP 200 G4	1
4	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1
5	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1
6	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	1
7	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	1
8	REPUESTO MOUSE ALÁMBRICO	1
9	REPUESTO TECLADOO ALÁMBRICO	1
10	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	1
11	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	1
12	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1
13	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1
14	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	1
15	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	1
16	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ PRO 6300	1
17	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AiO	1
18	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MB461	1
19	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MB461	1
20	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MB461	1
21	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MB461	1
22	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA OKI MB461	1
23	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1
24	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1
25	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1

26	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1
27	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1
29	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1
30	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1
31	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1
32	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA OKI MPS5502MB	1
33	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1
34	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1
35	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1
36	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1
37	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1
38	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1
39	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1
40	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1
41	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1
42	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1
43	REPUESTO CABLEADO PARA CAMARAS DE SEGURIDAD	1
44	REPUESTOS CAMARA TIPO DOMO INFRAROJO COLOR HD 720 – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1
45	REPUESTOS CAMARA TIPO BALA INFRARROJO A COLOR HD 720P – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1
46	REPUESTO MONITOR 22 PULGADAS	1
47	REPUESTO MONITOR 24 PULGADAS	1
48	REPUESTO ADAPTADOR SSD M2 A USB	1
49	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	1

NOTA 1: No se detallan cantidades ya que el contrato se ejecutará de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad.

NOTA 2: El servicio de cambio de las partes, en caso de requerirse, debe ser por partes nuevas, genuinas, de igual o superiores características, capacidades y preferiblemente de la misma casa fabricante de la actual parte.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior, el oferente y futuro contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

Mantenimiento integral: Todas las acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática aplicadas a un equipo o máquina, con el fin de garantizar su funcionamiento, para reducir las

posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

a. **Procedimiento**: Los procedimientos definidos por el fabricante de los equipos en los manuales de servicio y mantenimiento, la entidad y los marcos de referencias que describen las buenas prácticas y recomendaciones que permitan realizar los mantenimientos.

b. **Actividades que incluye**: Cambio obligatorio de crema disipadora en equipos de cómputo. Limpieza interna y externa de partes y componentes de partículas de polvo (limpieza interna a periféricos), ajustes mecánicos, pruebas de funcionamiento, lubricación de partes, test de conectores, voltajes, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento de los equipos, entre otras que se consideren necesarias.

c. **Personal**: El oferente debe certificar y detallar por escrito que cuenta con personal necesario y presentar certificados de estudio mínimo nivel técnico en áreas de electrónica, sistemas informáticos, telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de 1 año en labores que guarden estrecha relación con el objeto de este proceso; y con conocimientos en redes y direccionamiento IPv4 e IPv6. De igual forma, para el mantenimiento a cámaras internas y externas de seguridad, se debe certificar que el personal debe contar con curso de altura vigente.

d. **Retiro de equipos de las instalaciones de la entidad:** El oferente, en caso de requerirse, solicitará permiso y/o autorización al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato y el jefe de seguridad, del traslado del (los) equipo (s) a un taller especializado con el fin de realizar el respectivo mantenimiento y especificará las razones para ello y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad. Una vez reparado, el oferente deberá llevarlo a las instalaciones e informar al supervisor del contrato para que constate sus características técnicas, el estado en el que se devuelve y la operatividad del mismo.

NOTA 1: Los gastos de traslado correrán por parte del oferente adjudicatario.

NOTA 2: El contratista deberá fijar un equipo de igual o superior características como préstamo a la entidad mientras retorna el equipo o el elemento que salió al taller del contratista, de tal forma que la operatividad de la entidad no se vea afectada por la falta o ausencia del mismo.

NOTA 3: Una vez emitida y suscrita la respectiva aceptación de oferta en el presente proceso de selección, equivalente al contrato, el contratista deberá presentar las respectivas hojas de vida del personal a emplear - supervisor y operarios- al supervisor del contrato dentro de la cual debe aportarse certificaciones de capacitaciones y/o estudios de técnicos, tecnólogos en sistemas, redes o afines de las personas que realizarán los mantenimientos para la ejecución del objeto contractual.

e. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST:

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de la vigencia 2024 emitida por la ARL.

f. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Dando cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de seguridad de los activos de información y demás lineamientos establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y con el fin de minimizar el uso no autorizado, indebido o accidental de los activos de Información de la entidad, el futuro contratista (**persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura**) **DEBE** anexar al cumplimiento de este requisito **EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTA** (Anexo No.4), debidamente diligenciado y firmado.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Política de uso, operación y seguridad para las TICS de la ALFM.
- Procedimiento Gestión de TICS – Mantenimiento TICS de la ALFM.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

1. **Acreditación de la experiencia en el sector público:** Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de máximo UN (01) contrato (ejecutados en su totalidad) y actas de liquidación, debidamente firmados que sumados den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($ 8.380.000)** y que el objeto esté relacionado con el del presente proceso.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor del contrato.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. **Acreditación de la experiencia en el sector privado**: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de una (01) certificacion debidamente firmada, de contratos ejecutados en su totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, que sumadas den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($ 8.380.000)** y que el objeto esté relacionado con el del presente proceso.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

A. Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. *No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.*
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

3. **Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal:**

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia.

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que sumadas den el 100% de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Nota 1. No se aceptarán contratos con su respectiva liquidación ni certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 2. La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados y con los cuales se pretende acreditar la experiencia, o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En cumplimiento a lo establecido en EL Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares revisó cada uno de los criterios diferenciales para impulsar la participación de las MIPYME y para la presente contratación se establece como condición diferencial habilitante el número de contratos para la acreditación de la experiencia, ya que por medio de esta condición la Entidad busca dar garantías para que las Mipyme participen en el presente proceso con la posibilidad de acreditar la experiencia con una cantidad mayor de las solicitadas a los demás proponentes.
Criterio de experiencia diferencial para mipymes en aplicación al Decreto 1860 del 24 diciembre de 2021:

Para acreditar la experiencia A MIPYMES de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia del proponente deber ser acreditada con los siguientes documentos y debe contener los siguientes lineamientos:

Acreditación de la experiencia en el sector público: Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de máximo dos (02) contratos ejecutado en su totalidad (no en ejecución) y actas de liquidación, debidamente firmados, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($8.380.000)** y que el objeto corresponda al del presente proceso o este directamente relacionado.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor del contrato.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato

Acreditación de la experiencia en el sector privado: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo dos (02) certificaciones de contrato ejecutado en tu totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($8.380.000)** y que el objeto corresponda al del presente proceso o este directamente relacionado.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entrega de los bienes objeto del contrato, se llevará a cabo en los lugares que se indican a continuación:

Dirección: Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas Florencia

2. Batallón de Servicios No. 12 Florencia
3. Batallón de Ingenieros Liborio Mejía Florencia.
4. Fuerte Militar Larandia.
5. Batallón de Operaciones Terrestres n.° 27 - Santana Putumayo.
6. Batallón de infantería N°25 – Villa Garzón Putumayo.

Departamentos: Caquetá y Putumayo.
País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio se realizará hasta el **21 de noviembre de 2025** previo al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.380.000)** incluido IVA gastos, contribuciones y demás deducciones a que haya ocasión con la celebración de la respectiva aceptación de oferta.

Rubro presupuestal que se afecta con la contratación:

Presupuesto asignado

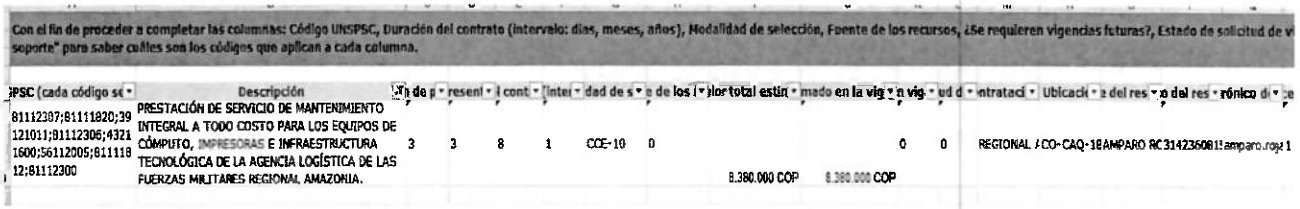
DEP GASTO	DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. INICIAL
MTOEC	MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	8.380.000,00

NOTA 1: El precio unitario propuesto por el oferente y contratista seleccionado, en NINGÚN CASO podrán superar los precios unitarios ponderados por la entidad para la prestación de los servicios.

NOTA 2: El presupuesto asignado a la contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación de los servicios objeto de la misma.

NOTA 3: Los oferentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 4: La adjudicación del proceso de selección se efectuará de forma **TOTAL** y/o **GLOBAL** y hasta por el valor total del presupuesto oficial y se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste ofertados por quien resulte ganador y adjudicatario.



Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de v
soporte" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

SPSC (cada código se	Descripción	de p	resent	l cont	Inte	dad de s	e de los	lor total estim	mado en la vig	n vig	ud d	ntratac	Ubicac	a del res	o del res	rónico d	ce
81112307;81111820;39121011;81112306;43211600;56112005;81111812;81112300	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	3	3	8	1	COE-10	0	8.380.000 COP	8.380.000 COP		0	0	REGIONAL AMA	CO-CAQ-18	AMPARO RC	3142360811	amparo.roja1	

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta (30) días hábiles*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del contratista:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de 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.

e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.

b. Cuadro control de pagos firmado.

c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.

d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.

b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.

c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT ò Consorcio por cada uno de los integrantes.

d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a treinta (30) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

Nota 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

d. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.

h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

j. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.

k. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

l. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.

m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

n. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas

a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.

b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.

c. Cuando se realice un mantenimiento correctivo a cualquier equipo, impresora o dispositivo tecnológico objeto del contrato, se entenderá incluido en este el mantenimiento preventivo del mismo equipo, razón por la cual no podrá facturarse de forma adicional dicho mantenimiento preventivo dentro del mismo periodo de ejecución.

d. El valor del mantenimiento correctivo se entenderá únicamente como el cobro de la mano de obra y actividades técnicas necesarias para la instalación, cambio o reparación de las partes dañadas. Los repuestos utilizados en estos mantenimientos deberán ser facturados adicionalmente, según el valor previamente cotizado y aceptado en la Bolsa de Repuestos definida en el presente contrato.

e. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.

f. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.

g. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.

h. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.

i. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.

j. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

k. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón a los servicios contratados.

l. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.

m. Garantizar la calidad de los mantenimientos.

n. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

o. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.

p. Asumir los costos derivados de daños o averías que resulten por la manipulación inadecuada, incorrecta o negligente durante las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizadas a los equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, sistemas de CCTV y demás equipos tecnológicos objeto del presente contrato.

q. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato las piezas o repuestos que hayan sido reemplazados durante los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos.

r. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento /Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Implementar El	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión: ¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1		Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica y termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales	Incumplimiento Del Objeto Contractual Y Violación De Los Derechos Laborales Por Parte Del	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

						Contratista												de ejecución	ejecución		
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia En La Calidad Del Servicio.	Incorrecta Ejecución Del Contrato Y Mala Calidad Del Servicio	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía De La Calidad Del Servicio	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala Calidad De Los Productos Y Repuestos Suministrados Al Momento Del Mantenimiento	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento	3	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía ***contrato de seguro contenido en una póliza*** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Valor asegurado: Veinte por ciento (10%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado a la Entidad.	Calidad del servicio	Valor asegurado: Veinte por ciento (10%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Valor asegurado: Cinco (5%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia por el termino del contrato y tres (3) años más

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia	Coordinadora del Grupo Administrativo

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Viviana Cerquera Angel	Técnica Gestión Documental

	Nombre	Cargo
Supervisor	Arlinson Adrian Escudero Ospina	Técnico de TICS del Grupo Administrativo y/o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que conste su inclusión. [X]

No. Solicitud de Pedido de SAP 400009307

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados [ ]

Licencias [ ]

Permisos Ambientales [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) [ ]

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) [ ]

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) [ ]

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica [ ]

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboro:
Nombre: **Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia.**
Cargo: PD. Coordinadora Administrativa

Aprobó:
Nombre: **CR (RA) John Fredy Duque Patiño**
Cargo: Director Regional Amazonia