Fecha: abril 2025

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: CENTRO

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 Centro, para el cumplimiento y desarrollo de su misión, junto con 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 que teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto por la oficina principal para esta Regional para tal fin, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es: "**MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO**".

Por ello, la Agencia requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, CCTV, UPS, y Aires Acondicionados, con el fin de garantizar el óptimo desempeño de estos, evitando de este modo entorpecer los procesos de cada una de las áreas y la protección de la información contenida en cada uno de los equipos de la entidad.

En atención a los considerandos anteriores, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro, realiza el presente estudio previo para el proceso de selección de Mínima cuantía, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 del 15 enero

de 2018 para contratar el **MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO.**

Con la publicación de los Estudios previos, la Entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el portal único de contratación SECOP II, además estarán disponibles en la Oficina de contratos de la Regional Centro ubicada en la Autop. Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 Bodega 1 (Cota - Cundinamarca).

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional propende por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005 y Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017. Por lo cual en años anteriores se ha venido realizando procesos de contratación con diferentes proveedores de tecnología, puesto que la Regional Centro no cuenta con el personal idóneo, ni con los elementos necesarios para cubrir esta clase de servicios requeridos para garantizar un eficiente y eficaz servicio a la Entidad como lo son los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáner, equipos activos, aires acondicionados, sistemas de UPS y CCTV, para así dar cumplimiento a las normas vigentes para cumplir con las mínimas condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores que realizan los funcionarios de la Entidad.

En los años anteriores ha contado con los siguientes procesos contractuales:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al desarrollo de la ejecución
008-051-2020	008-043-2020	Terminado
008-012-2021	008-016-2021	Terminado
008-036-2022	008-048-2022	Terminado
008-031-2023	008-022-2023	Terminado
008-044-2024	008-036-2024	Terminado

OBJETO A CONTRATAR

MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS CÓMPUTO.

ITEM 1. PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS CON BOLSA DE REPUESTOS Y UPS DE LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

ITEM 2. CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES CONDICIONADOS DE LA REGIONAL CENTRO AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador
F	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras
F	81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software.
F	72	10	15	11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados.
E	39	12	10	11	Fuentes interrumpibles de potencia
E	43	21	17	06	Teclados
E	43	20	18	03	Unidades de disco duro
D	32	10	16	01	Memoria de acceso aleatorio (RAM)
C	26	12	16	09	Cable de redes
E	46	17	16	10	Cámaras de seguridad

REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN /SERVICIO

ÍTEM	UNSPSC	EQUIPO	UBICACIÓN
1	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PW0GK2	DIRECCION REGIONAL
2	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGL	DIRECCION REGIONAL
3	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV0GK2	COTA
4	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV2GK2	COTA
5	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PW1GK2	ADMTIVA JEFATURA COTA
6	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV1GK2	COTA
7	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT2GK2	COTA
8	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT1GK2	COTA
9	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PTZFK2	COTA
10	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT4GK2	COTA
11	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV3GK2	COTA
12	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT3GK2	COTA
13	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV4GK2	COTA
14	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194EP	COTA
15	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JP	COTA
16	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194CF	COTA

17	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194CZ	COTA
18	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JA	COTA
19	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JW	COTA
20	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411BR	COTA
21	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411G8	COTA
22	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411TS	COTA
23	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC114118Z	COTA
24	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WX	COTA
25	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WN	COTA
26	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WP	COTA
27	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411DX	COTA
28	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WK9	COTA
29	81112300	MANTENIMIENTO – COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ 6300 PRO S/N MXL2451030	COTA
30	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - ZEBRA - GK420T - SERIAL: 29J22900837 DIRECCION	COTA
31	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8L3 – DIRECCION	COTA
32	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4D8MN – CAD	COTA
33	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - OKI Multifuncional - MPS5502MB - SERIAL: AK95031435 ADMINISTRATIVA	COTA
34	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LaserJet MFP M636 - SERIAL: MXBC185G2B FINANCIERA	COTA
35	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - EPSON - L805 - SERIAL: W7TK031427 ADMINISTRATIVA	COTA
36	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - EPSON - L5190 - SERIAL: X5NQ038388 ADMINISTRATIVA	COTA
37	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411TH - COMANDO GENERAL –	BOGOTÁ
38	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: - CNDRP4G8NY - COMANDO GENERAL	BOGOTÁ
39	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJR - CATAM	BOGOTÁ
40	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8J7 – CATAM	BOGOTÁ
41	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHT – AVIACION	BOGOTÁ
42	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577J3 – AVIACION	BOGOTÁ
43	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WG1 – GAORI	MARANDUA VICHADA
44	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGF – BAMAN	BOGOTÁ
45	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8HC – BAMAN	BOGOTÁ
46	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHH – ESART	BOGOTÁ
47	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577DX – ESART	BOGOTÁ
48	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLR ESLOG	BOGOTÁ
49	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET RO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8CR – ESLOG	BOGOTÁ

50	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WG4 – GMRIN	BOGOTÁ
51	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8LS– GMRIN	BOGOTÁ
52	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGT – GMTEQ	BOGOTÁ
53	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora– SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB3L53JRS GMTEQ	BOGOTÁ
54	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLD – BIGUP	BOGOTÁ
55	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8HC – BIGUP	BOGOTÁ
56	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET RO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8NY - BASAN	BOGOTÁ
57	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WKN - BAPON 13	BOGOTÁ
58	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJS - BASAN	BOGOTÁ
59	72101511	MANTENIMIENTO - Aire acondicionado multi split 18000 BTU MSI-1816C2 Tecno	COTA
60	72101511	MANTENIMIENTO - Aire acondicionado multi split 9000 BTU LG M09CD Tecno	COTA
61	39121011	MANTENIMIENTO - UPS MODELO UPO33-20 HF AX Tecno	COTA
62	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLV – ESCOM	FACATATIVA
63	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJB - CAMAN	MADRID
64	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577MC – CAMAN	MADRID
65	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WFT - BITER 13	USME
66	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2lL577HJ - BITER13	USME
67	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJX - BAEEV 13	UBALA
68	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577MF - BAEEV 13	UBALA
69	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGJ – BISUC	CHIQUINQUIRA
70	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577JD – BISUC	CHIQUINQUIRA
71	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJV - BATAR	SOGAMOSO
72	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WFX - BASPC 1	TUNJA
73	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G89Q - BASPC1	TUNJA
74	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHF - BITER 1	SAMACA
75	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577HL - BITER1	SAMACA
76	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WK - CAD LETICIA –	LETICIA
77	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8JJ - CAD LETICIA	LETICIA
78	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411GP - BASPC26	LETICIA
79	81112300	MANTENIMIENTO - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB3L53JRF - BASPC26	LETICIA
80	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - LEXMARK - X656DE - SERIAL: 7962TPW	COTA
81	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - LEXMARK - X656DE - SERIAL: 7936B21	COTA

BOLSA REPUESTOS			
ÍTEM	**UNSPSC**	**EQUIPO**	**CANTIDAD**
1	81111812	REPUESTO FUENTE INTERNA PC AIO DELL OPTIPLEX 5250	UNIDAD
2	81111812	REPUESTO PANTALLA PC AIO PRO-ONE 400G2	UNIDAD
3	81111812	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP COMPAQ ELITE 8300	UNIDAD
4	81111812	REPUESTO PANTALLA HP 200 G4 AIO	UNIDAD
5	43201803	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
6	43201803	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	UNIDAD
7	43201803	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
8	43201803	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	UNIDAD
9	43211706	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD
10	43211706	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO USB	UNIDAD
11	32101601	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
12	32101601	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
13	81111812	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z	UNIDAD
14	81111812	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	UNIDAD
15	81111812	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ PRO 6300	UNIDAD
16	81111812	REPUESTO CABLE DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO DELL OPTIPLEX 5250	UNIDAD
17	81111812	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AiO	UNIDAD
18	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
19	81112300	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
20	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF LEXMARK X656DE	UNIDAD
21	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
22	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
23	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA Oki Multifuncional MPS5502	UNIDAD
24	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
25	81112300	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
26	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
27	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
28	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
29	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
30	81112300	REPUESTO BANDEJA ADF PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
31	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
32	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD

33	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
34	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
35	81112300	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
36	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
37	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
38	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
39	43201803	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNIDAD
40	26121609	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNIDAD
41	26121609	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 500 METROS	UNIDAD
42	46171610	REPUESTOS SISTEMA CCTV CAMARA IP HIKVISION ANALOGAS – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	UNIDAD
43	46171622	REPUESTOS PARA SISTEMA CCTV CON 4 CÁMARAS, DISCO DE 1 TERA, CONEXIÓN WIFI A TODO COSTO - LETICIA	UNIDAD
44	81111812	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNIDAD
45	81111812	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA 2.5/3.5, M.2 NVMe a USB 3.0/3.1 BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNIDAD
46	26121600	MODEM MI-FI CON SOCKET PARA SIM CARD, PUERTO LAN Y ANTENAS RECEPTORAS	UNIDAD
47	81112300	REPUESTO BANDEJA ADF PARA IMPRESORA OKI MP5502	UNIDAD
48	32131000	REPUESTOS PARA MONITOR TV LG 60”	UNIDAD

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

No.	REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	JUSTIFICACIÓN
1	**VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**	Para el caso de contratos ejecutados en el sector público, se debe anexar: Copia del Contrato con su respectiva: acta y/o constancia de Recibo a Satisfacción y/o Certificación del contrato y/o Acta de liquidación del mismo. La experiencia acreditada debe enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado. Las actas o constancias, deben contener como mínimo la siguiente información: a) Objeto del Contrato. b) Valor. c) Nombre o Razón Social del Contratista d) Nombre o Razón Social del Contratante e) Fecha de Iniciación y Terminación del Contrato. Para efectos del Sector Privado, la experiencia se acreditará con contratos o certificación en donde se enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente: a) Objeto del Contrato. b) Valor. c) Nombre o Razón Social del Contratista

		d) Nombre o Razón Social del Contratante e) Fecha de Iniciación y Terminación del Contrato. En cualquiera de los anteriores casos, la experiencia acreditada debe enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado. 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 **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS** La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) se tendrá en cuenta que al menos uno de sus integrantes certifique la experiencia enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.
2	**INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA Y EQUIPOS**	El Contratista deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que cuenta con la infraestructura tecnológica, logística y de equipos que le permita dar solución a los servicios y/o mantenimientos requeridos por la Entidad.
3	**CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA**	Debe ser suscrita por el oferente donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados; lo que se pretende es que el contratista sostenga los precios durante la ejecución del contrato; toda vez que él conoce el mercado y para ofertar debió realizar un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica y le orienta para la toma de decisiones acertadas sin verse altamente afectado por situaciones exógenas.
4	**CERTIFICACIÓN DE PERSONAL**	El Oferente deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que cuenta con el siguiente personal: **No.** / **PERSONAL** / **CANTIDAD MINIMA** 1 — Dos Técnicos o tecnólogos en sistemas, electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica. Incluye, equipos de impresión (impresoras láser, inyección de tinta y/o térmicas) y/o escaneo e igualmente en equipos UPS – Banco de Baterías. — **3** 2 — Técnico certificado en mantenimiento de equipos de aire acondicionado. — **1** **Nota 1:** La certificación debe indicar que el oferente cuenta como mínimo 4 funcionarios para el desarrollo del objeto contractual. Ello significa, que el personal relacionado en los ítems debe ser diferente. **Nota 2:** El Contratista deberá certificar mediante afiliaciones a seguridad social, que cuenta con el personal mínimo requerido, en caso de no tener contratación directa deberá presentar contrato de prestación de servicios, donde demuestre el vínculo laboral o contractual, en la especialidad requerida y allegue el pago de la seguridad social.
5	**CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PERSONAL**	Del personal antes referenciado, el Oferente deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que dicho personal cuenta con el conocimiento y experiencia para el desarrollo del objeto contractual, así: **PERSONAL** **RESPECTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Certificar que el personal cuenta con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica.

		El especialista en impresoras asignado por el contratista, como mínimo debe tener capacitación certificada por el fabricante, HP, SAMSUNG (al ser las marcas de las impresoras que posee la ALFM - Regional Centro). **RESPECTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE la UPS:** Certificar que el personal cuenta con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de ups.
6	**CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL**	El Contratista deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que el personal relacionado en el ítem 4 estará disponible de acuerdo a la necesidad y solicitud del supervisor del contrato, previa coordinación de este último con el contratista.
7	**GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS**	El Contratista deberá certificar, **mediante documento anexo a su oferta,** la calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

ESPECIFICACIONES	JUSTIFICACIÓN
PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, CON REPUESTOS, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA .3.3LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL CENTRO;	El Oferente debe realizar mantenimiento a los equipos relacionados con cambio de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. **El mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo debe incluir:** limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, cambio de pasta térmica, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional incluido en Windows) y cambio de elementos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la contratación en los sitios establecidos en el presente documento: • PC (incluye tarjeta madre, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse. • Pantalla - Display • Los demás componentes y/o periféricos, requeridas para su correcto funcionamiento.
	El mantenimiento de impresoras: incluye las cabezas y/o cabezales de impresión, rodillos y piñonera, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existente, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento unidad de imagen, pickup-roller, separation-pad, para todas las impresoras láser y multifuncionales. • El mantenimiento de los escáneres incluye todos los cambios que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanners, entre otros. • Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.
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. 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.
DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FUENTE ININTERRUMPIBLE DE POTENCIA (SIA-UPS) DE 40KVA	**El mantenimiento de los UPS** Inicio de la comprobación del equipo y ajuste de los parámetros de funcionamiento para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. • Inspección visual para detectar daños físicos o desgaste • Verificar los parámetros de voltaje, frecuencia y potencia • Cambiar componentes dañados o desgastados • Limpiar interna y externamente el equipo • Ajustar si se requiere, mecánicamente partes y componentes • Ajustar si se requiere, conexiones eléctricas • Revisar tarjetas de control, inversores, cargadores, drivers y sensores • Verificar indicadores luminosos, paneles remotos, tarjeta de medición y señalización • Comprobar transformadores, amortiguadores, módulos de dispositivos electrónicos, filtros, condensadores, ventiladores y refrigeradores **Nota:** Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características: NOMBRE EMPRESA NUMERO DE CONTRATO FECHA DE INTERVENCIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS	• El mantenimiento general de un aire acondicionado incluye la limpieza de los filtros, la verificación de los conductos y el ajuste de los componentes • Se requiere la limpieza Limpiar los filtros de aire, Limpiar las bobinas del evaporador y del condensador, Limpiar los conductos de aire acondicionado, Limpiar la batería de intercambio. • Verificar que las entradas de aire o el tubo de desagüe no estén obstruidos • Verificar que los soportes del equipo estén en buen estado • Verificar que el ventilador de la unidad del condensador no esté astillado o agrietado • Verificar y ajustar el nivel de refrigerante • Verificar y ajustar las correas y poleas del ventilador • Verificar y ajustar el termostato • Verificar y ajustar el flujo de aire Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características: NOMBRE EMPRESA NUMERO DE CONTRATO FECHA DE INTERVENCIÓN
OBSERVACIONES	**Procedimiento sin costo para la Entidad** Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad. Su compensación está inmersa en los servicios cotizados. **N°** | **DESCRIPCION** 1 | En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.
	Procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo: El mantenimiento preventivo y/o correctivo, debe mantener completos y en óptimo estado de funcionamiento los equipos y su transferencia eléctrica, para ello el Oferente suministrará las partes, refacciones, insumos y materiales de primera calidad, tales como: fusibles, diodos, resistencias, tarjetas, cableado, transformadores de potencia, tarjeta maestra de control, transistores, SCR, bobinas, baterías, ventiladores, etc. y cualquier otro material y mano de obra necesario para la ejecución de los trabajos.
	Equipos y herramientas: El proponente deberá disponer de los equipos y herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio técnico de forma ágil y eficaz, como son las básicas o de banco y las especializadas para atender los requerimientos de los mantenimientos. Cada técnico deberá contar con la herramienta básica para la prestación del servicio. Dentro de las herramientas debe contar con la recuperadora y recicladora de refrigerante con sus respectivas pipas para envasar el refrigerante, vacuo metro y bomba de vacío profesional.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, con fundamento en lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Artículo 2 “de las Modalidades de Selección”. La mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual” y con fundamente en la subsección 5 del Decreto Número 1082 de 2015, se establece el presente proceso se adelantara bajo la modalidad de mínima cuantía, conforme al procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del decreto en mención.

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro así: Autopista Medellín km 2.5 Parque Industrial Portos Sabana 80 bodega 1 – 2 en el municipio de Cota, Bogotá, Cundinamarca (Ubala- Facatativá * Madrid) Departamento de Boyacá (Tunja - Duitama – Sogamoso - Chiquinquirá - Samacá) y Departamento de Leticia (Amazonas); de acuerdo con la siguiente tabla:

UBICACION	DIRECCIÓN	CIUDAD	EQUIPOS A INTERVENIR
BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 15 BACATA. – GMRIN PM-15	CALLE 106 CON 9.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADA No. 10 TEQUENDAMA. GMTEQ	CARRERA 7 CON 106.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN POLICÍA MILITAR No. 13. BAPOM 13	CARRERA 50 No. 18-06.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 37 GUARDIA PRESIDENCIAL. BIGUP	CALLE 8 No. 6-25.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO JUAN M. ROSILLO. BAMAN	CALLE 19 SUR No. 6-40.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
ESCUELA DE ARTILLERÍA. ESART	KM. 1 VÍA USME FRENTE A LA PICOTA.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
ESCUELA LOGÍSTICA. ESLOG	CARRERA 1 ESTE SUR No. 10-50.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO FAC. CAMAN	CARRERA 5 No. 2-91 VÍA BARRO BLANCO.	MADRID (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES. ESCOM	BUGANVILLES CALLE 15 No. 17-15.	FACATATIVA (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN ESPECIAL Y ENERGÉTICOS VÍAL No. 13 “UBALA”. BAEEV	KM. 2 VÍA GACHETA - UBALA	UBALA (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO AUSTRALIA. BITER 13	KM. 16 VÍA SAN JUAN DE SUMAPAZ VEREDA LA AUSTRALIA.	USME (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
AVIACIÓN EJÉRCITO. BAAAS	AEROPUERTO CATAM PUERTA No. 6.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE SANIDAD. BASAN	CARRERA 50 No. 18-92.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
GRUPO AÉREO DEL ORIENTE “GAORI”. GAORI	MARANDÚA VICHADA.	MARANDÚA VICHADA.	1 PC + 1 IMPRESORA
COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR. CATAM	AEROPUERTO CATAM PUERTA No. 6.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE SERVICIOS No. 1. BASPC 1	KM. 1 VIA TOCA BARRIO EL DORADO	TUNJA - BOYACÁ	1 PC + IMPRESORA

GRUPO MECANIZADO SILVA PLAZAS. GMSIL	VEREDA BONZA	DUITAMA - BOYACÁ	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE ARTILLERÍA No. 1 TARQUI. BATAR	KM. 4 VÍA SOGAMOSO IZA VEREDA LAS LOMITAS	SOGAMOSO - BOYACÁ	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 45 SUCRE. BISUC	CARRERA 9 CON CALLE 6 BARRIO BOYACA	CHIQUINQUIRA - BOYACÁ	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLON DE SERVICIOS No. 26. BASPC 26	AVENIDA VÁSQUEZ - COBO VÍA AEROPUERTO	LETICIA - AMAZONAS	1 PC + 1 IMPRESORA
CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO No.1 BITER 1	SAMACA - BOYACA	SAMACA - BOYACA	1 PC + 1 IMPRESORA
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES. CAN	CARRERA 54 No. 6-25	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
CAD LETICIA	CALLE 13 No. 11-25 LOCAL 2 VICTORÍA REGIA	LETICIA AMAZONAS	1 PC + 1 IMPRESORA
OFICINAS REGIONAL CENTRO	AUTOPISTA MEDELLÍN KM. 2.5 VEREDA PARCELAS DEL MUNICIPIO DE COTA, PARQUE INDUSTRIAL PORTOS SABANA 80 BODEGA No. 1 Y 2.	COTA - CUNDINAMARCA	29 PC + 8 IMPRESORAS + 4 AIRES ACONDICIONADOS + 2 UPS MODELO UPO33-20 HF AX

PLAZO DE EJECUCIÓN

El oferente seleccionado deberá prestar el servicio previo requerimiento del supervisor del contrato, desde la fecha de legalización del contrato, hasta el 30 noviembre del 2025 o en su efecto hasta agotar los recursos destinados para este contrato, lo primero que ocurra.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial asignado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro, para el presente proceso de contratación de mínima cuantía es **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.700.000),** distribuido así**:**

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIO DE CONSTRUCCION)	PROPIOS	20	CSF	$20.000.000
MTOAA MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIO DE CONSTRUCCION)	PROPIOS	20	CSF	$700.000

NOTA 1: La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total para el presupuesto asignado
NOTA 2: El presupuesto será ejecutado el 75% para el mantenimiento de los equipos tecnológicos y el 25% para el uso de la bolsa de repuestos.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6725, del 26-03-2025

FORMA DE PAGO

2.6 FORMA DE PAGO:

La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, según las cantidades entregadas con base en las facturas emitidas por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del Acta Recibo parcial a Satisfacción del objeto contractual suscrita por el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

- Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario y la Ley 1231 de 2008 así:
  a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
  b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
  e. Fecha de su expedición.
  f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  g. Valor total de la operación.
  h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
  i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

- Acta de recibo parcial a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA Y/O DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

- Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados.

Nota 1: Según RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 (5 de Mayo de 2020), por la cual se desarrollan

los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación, las cual debe contener la siguiente información:

Factura electrónica:

- Formato de electrónico de generación XML que está estandarizado por la DIAN.
- Debe contener una numeración de carácter consecutivo autorizada por la DIAN.
- Debe tener discriminado el impuesto de acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, referente a los requisitos de la factura de venta.
- La autenticidad e integridad de la factura electrónica se garantiza mediante la firma digital o electrónica, acorde con las políticas establecidas por la **DIAN.**
- Está debe tener incluido el Código Único de Factura Electrónica (CUFE)

Nota 2: Para el primer pago y para cuando se cambie de cuenta, Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 3: Para el primer pago, y para cuando se presente una modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, copia del Original de la Garantía única donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida, clausulado de la garantía del contrato de seguro, y su respectiva aprobación.

Nota 4: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, dentro de los cinco (5) días antes del giro, se procederá mediante modificatorio al contrato suscrito para su correspondiente registro en SIIF y posterior modificación del modificatorio.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota 6: El proveedor deberá adjuntar para el segundo mes de ejecución del contrato la circularización y paz y salvo, con el fin de no presentar inconvenientes al momento de realizar la liquidación del contrato y con el fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para el proceso de Gestión Financiera.

Nota 7: Para efectos del pago se realizaría abono en cuenta bancaria según certificación de la cuenta bancaria del futuro adjudicatario que contenga los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Número de NIT
- Entidad Financiera

- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente).

Nota 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar en la plataforma SECOP II a más tardar los 25 días de cada mes las correspondientes facturas, así como debe verificar que, en el aplicativo Olympia, las facturas cargadas correspondan al contrato a ejecutar y que sus valores se encuentran conforme al pedido realizado respecto a los precios del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.

2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).

3. 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.

4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.

5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.

6. Desarrollar los trabajos de mantenimiento con herramienta y equipo idóneo.

7. Cumplir con los siguientes tiempos de respuesta: Tiempo de atención en el lugar después del reporte en las sedes. (02) horas; Tiempo de reparación para las sedes (08) horas laborales; Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del oferente (8) días calendario.

8. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, en caso de requerir más tiempo para la reparación el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.

9. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 80% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Centro, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de “baja” justificadamente dicho elemento y deberá anexar junto con esta cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.

10. Durante el periodo de vigencia del contrato, la ALFM podrá adicionar un número de equipos, no superior al 5% de la cantidad inicial relacionada, sin que ello implique un mayor costo para la ALFM. Para el caso que los equipos adicionados sean nuevos y estar aun en garantía, no serán objeto de mantenimiento preventivo/correctivo, por parte del Oferente, sin embargo, de presentar alguna inconsistencia, el Oferente tramitará ante el fabricante de estos equipos los servicios de Garantía que se requieran.

11. 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.

12. Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos), el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.

13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:

- Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados mensualmente.

- Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.

- Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:

    - Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del contrato, con las observaciones a que haya lugar.
    - Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.
    - Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
    - Recomendaciones.

- Informe mensual con registro fotográfico de los equipos intervenidos donde se refleje:

    - El estado inicial del equipo tanto en Hardware y software
    - El procedimiento realizado
    - El estado final de cada uno de los equipos
    - Las recomendaciones para el correcto funcionamiento.

14. El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas y para los aires acondicionados no mayor a 4 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los equipos e impresoras, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro.

15. Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).

16. El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas; que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

17. Garantizar que los trabajos a realizar deberán acogerse a las especificaciones técnicas y manual del fabricante según tipo de equipo o impresora.

18. El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

19. Garantizar que, con los mantenimientos realizados, a cada uno de los equipos estén siempre funcionales.

20. El contratista deberá emitir un concepto técnico y presentar una cotización antes de iniciar cualquier proceso de mantenimiento correctivo, con el fin de ser autorizado por el Supervisor. Cualquier labor que se realice sin la autorización previa del supervisor, no será tenida en cuenta para efectos del pago.

21. Garantizar los repuestos suministrados, en caso de que los elementos o repuestos resulten defectuosos serán reemplazados dentro de los tres (03) días calendario siguientes al recibo del equipo tecnológico o aire acondicionado, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

22. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo y/o impresora.

23. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Centro.

24. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos, impresoras y aires acondicionados.

25. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.

26. El contratista deberá entregar para realizar labores al supervisor la certificación expedida por parte del revisor fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que se encuentre a su cargo.

27. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.

28. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Instituto y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

29. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.

30. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.

31. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.

32. 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.

33. Los funcionarios designados por el contratista para el desarrollo del objeto contractual, deben tener disponibilidad de permanencia en las instalaciones Regional y sus unidades adscritas, por lo que no podrán retirarse en medio del proceso (mantenimiento preventivo- mantenimiento correctivo) a no ser que exista una justa causa.

34. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.

RIESGOS TÉCNICOS (Matriz de Riesgos)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO EXISTEN OFERENTES HABILITADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	DECLARATORIA DEL DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3	2	1	BAJO	CONTRATISTA ALFM	desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	A partir del cierre del proceso	analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	informe de supervisión	durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	en la periodicidad señalada

4	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	VARIACIÓN DE PRECIOS Y NORMATIVIDAD	FALTA DE LIQUIDEZ Y CONDICIONES DE FINANCIACIÓN	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	análisis para la modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información permanente con el proveedor	diario
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS	2	4	6	ALTO	ALFM - CONTRATISTA	verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM - CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	diario
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.	INCORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MALA CALIDAD DEL SERVICIO.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	en el momento de recibir
7	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	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Garantías exigibles	Si	No
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. (**Decreto** 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.12.)	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	**X**	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)	**De calidad de los bienes:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.	**X**	
Calidad de los servicios, (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)	**De la calidad de los servicios:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de seis (06) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.	**X**	
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.13.)	Por un valor equivalente al cinco (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	**X**	

Tipo de riesgo	Garantías exigibles	Si	No
Responsabilidad Civil contractual y extra contractual (Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015)	Por un valor equivalente al 200 SMLMV del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.	**X**	

INTEGRACIÓN COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TÉCNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructurador	Nombre	Cargo
Estructurador	FABIAN PEÑA LOSADA	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Comités evaluador Técnico	SERGIO GOMEZ	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Comités evaluador Financiero	PD. CLAUDIA CAÑON CANDIL	Profesional de Defensa
Comités evaluador Jurídico	PD. DIANA EUGENIA OCHOA GUZMAN	Profesional de Defensa

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	TASD FABIAN PEÑA LOSADA	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

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 _____

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.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Elaboro: FABIAN PEÑA LOSADA
Cargo: Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Aprobó. MY (RA) JOSÉ LIBARDO SISA
Cargo: Coordinador Administrativo