

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 1 de 17
		FECHA:	23	07
				

Fecha: 26/08/2025

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, debe dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

Decreto 1072 de abril 30 de 2015, en ART. 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control parágrafo 3 el empleador debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores, Prevención de los DME y Visual con relación a los factores de riesgo biomecánico visual están ligadas principalmente a la sedestación y a la situación de las pantallas con respecto a la antropometría de funcionario.

Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" CAPÍTULO III Artículo 16 ITEM Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud, y la implementación y su modo de verificación, la solicitud de evidencias que constaten la definición y ejecución de actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de programa de vigilancia epidemiológica desordenes musculo esqueléticos, y las condiciones de salud relacionadas a prevenir enfermedades o accidentes de trabajo es necesario contar medidas preventivas para el cuidado e higiene postural de sus funcionarios.

Así mismo, de acuerdo a la implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica Desorden Musculo Esqueléticos, realizado en conjunto con el profesional fisioterapeuta de la ARL POSITIVA, y de acuerdo al resultado plasmado en el informe de revisión de puestos de trabajo y de condiciones ergonómicas, realizado en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, se ve la necesidad de adquirir elementos que mitiguen la consecución de enfermedades musculo esqueléticas, teniendo en cuenta que los trabajos llevados a cabo en las oficinas exigen una silla, que cumpla con las comodidades ergonómicas, con el fin de mitigar cansancio, dolores de espalda y posibles enfermedades, que pueden generarse por las malas posturas que adoptan los funcionarios.

La importancia de pasar la jornada laboral en un ambiente saludable es un aspecto que cada vez más, se tiene en cuenta en las empresas de nuestro país, gracias a la implantación de políticas de prevención de riesgos laborales, que velan por conseguir unas condiciones de trabajo idóneas y evitar los posibles accidentes que se pudieran producir al realizar cada tarea.

El área de trabajo debe estar diseñada para satisfacer tanto las necesidades de la empresa, como las de la persona que desempeñará su tarea en él, dentro del marco normativo que hoy

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unidad del Transporte Puertorriqueño</small>	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		VERSIÓN: No. 03			Página 2 de 17
		FECHA:	16		07

en día regula este aspecto; se deberán tener en cuenta aspectos como el emplazamiento, el mobiliario, la iluminación, la accesibilidad a las diferentes instalaciones, el número de puestos de trabajo, la temperatura, las características de los materiales que se utilizan y finalmente, las necesidades propias del trabajador, razón por la cual, surge la necesidad de realizar la adquisición de sillas, de acuerdo a la antropometría de los funcionarios.

ANTECEDENTES

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y atender las recomendaciones de la ARL y las obligaciones legales en cuanto a condiciones físicas del puesto de trabajo, se realizó análisis a los puestos de trabajo de los funcionarios de la sede administrativa y/o unidades de negocio y se identificó la necesidad de garantizar un entorno de trabajo más cómodo, seguro y ergonómico, lo que reduce el riesgo de enfermedades laborales (especialmente musculoesqueléticas), así mismo las sillas se encuentran depreciadas contablemente.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
010-047-2020	010-051-2020	No hubo observaciones

OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONOMICAS PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE

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

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	56	11	21	04	Sillas para ejecutivos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garantizan la correcta ejecución del contrato.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión es nuestra fuerza</small>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN: No. 03		Página 3 de 17	
		FECHA:	16	07	
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN					

ITEM	DESCRIPCION	IMAGEN	REQUISITOS MINIMOS
1	Silla Operativa		<p>ESPALDAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaldar Alto. Ancho 45 cm x Altura: 49 cm., • Altura ajustable con un rango de 8 cm en 9 puntos de bloqueo, • Altura soporte lumbar, rango: 17 cm a 25 cm, • Espuma en poliuretano laminada con densidad media (d=30 Kg/m3), • Interno y Externo en polipropileno inyectado, • Espaldar contorneado de doble curvatura • Tapizado en paño con Ojras de polipropileno. <p>ASIENTO: Dimensiones: Ancho 53 cm x Fondo 46 cm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en profundidad con un rango de 6cm en 6 posiciones de bloqueo. • Espuma en poliuretano inyectado de alta densidad (60 Kg/m3; 5 cm). • Asiento contorneado con doble curvatura y cascada en el borde delantero del asiento. • Interno y Externo en polipropileno inyectado. • Tapizado en paño con Ojras de polipropileno. <p>MECANISMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto Permanente Avanzado con ajuste de altura de espaldar por medio de cremallera. • Ajuste neumático de altura del asiento, rango: entre 45 y 58 cm. • Rango de reclinación del Espaldar: 95° a 115°. • Angulo de reclinación del espaldar por medio de palanca. • Regulación de Tensión por medio de perilla inferior trasera. • Estructura de soporte en lámina CR de 3,5 mm, con acabado en pintura epóxica.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39			
		INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: No. 03	Página 4 de 17
		FECHA:	16	07	2025
					

			BASE: Base inyectada en poliamida reforzada con obra de vidrio al 30%. • Diámetro 630 mm.
2	Silla Gerencial		ESPALDAR Inyectado en polipropileno, tapizado en malla poliéster de alta resistencia, con soporte lumbar regulable en altura y profundidad. ASIENTO En espuma inyectada, tapizado en paño negro. BRAZOS: En polipropileno con PAD en polipropileno, regulables en altura. MECANISMO Syncro con 4 posiciones de bloqueo y Slider. BASE Base Aluminio soporte 130 Kg. RUEDAS Goma de 50 mm.



TÍTULO

**INFORME TECNICO DE
CONTRATACIÓN**

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

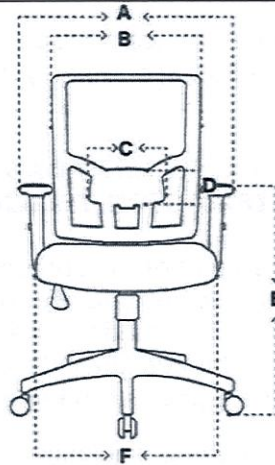
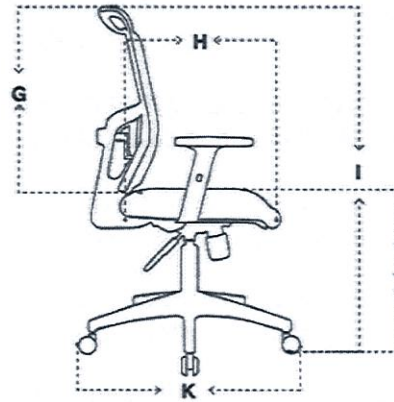
Página **5** de **17**

FECHA:

16

07

2025



130 kg
Peso que
soporta
*Resistencia certificada

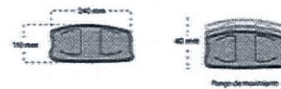


0,0431 m3
Volumen empaque
1 und en caja

DIMENSIONES (mm)

ITEM	MINIMO	MAXIMO	RANGO MOVIMIENTO
A	INTERNO 455	EXTERNO 630	N/A
B	485	N/A	N/A
C	240	N/A	N/A
D	110	N/A	40
E	640	740	N/A
F	480	N/A	N/A
G	530	N/A	N/A
H	520	N/A	N/A
I	1005	1105	N/A
J	460	560	N/A
K	300	N/A	N/A

APOYO LUMBAR.



BRAZOS.



CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

CERTIFICACIONES:

1. CERTIFICADO BIENES NUEVOS Y MARCAS RECONOCIDAS EN ELMERCADO:

El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal donde certifique que todas las sillas deben ser completamente nuevas y de marcas reconocidas en el mercado nacional colombiano, garantizando respaldo y disponibilidad de repuestos. Así mismo certificar que la entrega de los bienes ofertados serán productos 100% originales, identificados con sus respectivas series y códigos únicos asignados por el fabricante.

2. CERTIFICADO DE GARANTÍA, RESISTENCIA ELEMENTOS Y MANUAL:

El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal de la resistencia de materiales y garantía técnica mínima de un año, y certificar que entregará el manual de uso en idioma español, con explicaciones claras sobre el manejo, ajuste y mantenimiento de las sillas, también deberá certificar que hará entrega a la entidad contratante toda la

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39			
		VERSIÓN: No. 03		Página 6 de 17	
		FECHA:	16	07	2025
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN					

documentación técnica de respaldo, incluyendo: certificado de garantía, manuales de operación, manuales de mantenimiento (en idioma original y traducido al español), fichas técnicas y demás documentos aplicables

3. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LAS SILLAS ARMADAS EN EL LUGAR DESTINADO POR LA ENTIDAD Y REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA Y VISUAL.

El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal donde certifique que realizará la entrega de los bienes en las instalaciones de la entidad (Calle 30 Vía a Malambo, al lado del batallón Vergara y Velazco) debidamente armadas y permitir a la entidad contratante realizar la verificación técnica y visual de los bienes durante su entrega, garantizando su estado, funcionalidad y conformidad con la oferta presentada y las fichas técnicas.

4. CERTIFICADO DE CAPACIDAD LOGISTICA, TECNICA Y HUMANA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal donde certifique que se cuenta con la capacidad logística, técnica y humana para hacer la entrega de los bienes en las instalaciones de la entidad y durante el proceso de transporte, entrega al almacén e instalación en los espacios designados por la entidad, el contratista deberá aplicar procedimientos adecuados de embalaje y protección. En caso de daño o pérdida por mal manejo, deberá asumir el costo total del bien, garantizando nuevamente las especificaciones técnicas inicialmente ofrecidas.

5. CERTIFICACIÓN SG-SST

Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el Anexo No. 6 – INFORMACION SG-SST.

Nota: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

CONDICIONES PONDERABLES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR (SI APLICA)

No aplica

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

Decreto 1072 de abril 30 de 2015, en ART. 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control parágrafo 3 el empleador debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores.

NTC 5655 Principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSION: No. 03		Página 7 de 17
		FECHA:	16	07
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN				

NTC 3955 Definiciones y conceptos ergonómicos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con contratos ejecutados, que solo o sumados sea mínimo el 100 % del valor del presupuesto para los grupos que pretende participar.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de corroborar que la experiencia reportada, cuyo objeto se enmarque en la adquisición de los elementos objeto del presente proceso verificara que:

Para el caso de contratos ejecutados con el **sector público**, se debe anexar copia del contrato con: actas de recibo a satisfacción o acta de liquidación o certificación.

Las actas o certificación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Para efectos del **sector privado**, se debe anexar copia de facturas de compraventa cuya sumatoria total sea 100 % del presupuesto asignado o superior, y también deberá anexar copia del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación o certificación de la ejecución del contrato.

Las actas o certificación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

NOTAS GENERALES:

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en la adquisición de los elementos objeto del presente proceso.
- 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 LA EXPERIENCIA COMO PERSONA NATURAL EXTRANJERA

Para el proponente persona natural extranjera sin domicilio en el país o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia no obligado al RUP, deberán acreditar la experiencia de la siguiente forma:

- a. Para el **sector público**, copia de contratos ejecutados con su respectiva acta o constancia de recibo a satisfacción, o del acta de liquidación del contrato, o certificación de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 8 de 17
		FECHA:	16	07
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN				

cada uno de los contratos donde se pueda verificar que la experiencia está directamente relacionada con el objeto del contrato.

b. Para efectos del **sector privado**, se debe anexar copia de facturas de compraventa cuya sumatoria total sea 100 % del presupuesto asignado o superior, y también deberá anexar copia del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación o certificación de la ejecución del contrato.

Las actas o certificación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

NOTAS GENERALES:

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en la adquisición de los elementos objeto del presente proceso.
- 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 LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

El proponente que se presente en calidad de Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta como experiencia de acuerdo el porcentaje de participación de cada uno de los participantes que la conforman y la sumatoria deberá certificar como mínimo el cien por ciento (100 %) de la experiencia solicitada de acuerdo a su porcentaje de participación.

En cuanto a la acreditación de la experiencia será verificada con la siguiente documentación:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con: actas de recibo a satisfacción o acta de liquidación o certificación.

Las actas o certificación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Para efectos del **sector privado**, se debe anexar copia de facturas de compraventa cuya sumatoria total sea 100 % del presupuesto asignado o superior, y también deberá anexar copia del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación o certificación de la ejecución del contrato.

Las actas o certificación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 9 de 17
		FECHA:	16	07
				

- Valor.
- Nombre o razón social del contratista Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

NOTAS GENERALES:

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en la adquisición de los elementos objeto del presente proceso.

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

Dirección: Calle 30 vía Malambo, al lado del Batallón Vergara y Velazco
 Ciudad: Malambo
 Departamento: Atlántico
 País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 30 de noviembre de 2025 o hasta agotar presupuesto. Lo primero que ocurra

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con un presupuesto de CATORCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$14.080.000) IVA INCLUIDO respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11625 del 11 de julio de 2025 con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
ADMINISTRACIÓN	A-02-01-01-003-008	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y...	\$14.080.000

La adjudicación del presente proceso de selección será hasta por el valor total del presupuesto asignado.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 10 de 17
		FECHA:	16	07
				

FORMA DE PAGO PROPUESTA

Se le pagará al CONTRATISTA el valor total del presente Contrato en dos pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo a satisfacción del bien entregado y avalado por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar de la siguiente documentación.

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, SIIF Nación y/o Plataforma habilitada para cargar la (s) factura (s) por parte del proveedor; 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. (Las facturas, que se anulen, no deben ser cargadas al sistema SECOP II)

- El Formato de Acta de Recibo a Satisfacción de las entregas parciales del objeto contractual deberá estar debidamente firmada por el Supervisor del contrato y del CONTRATISTA (o por quien el contratista delegue mediante autorización firmada por el Representante Legal), donde constará la conformidad y las condiciones en las que se realiza la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos; en caso de que el contratista no asista a la entrega de los bienes la persona autorizada para dicho evento aportara tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.

El Contratista deberá entregar para el primer pago copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Número de NIT.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

En los casos en que requiera realizar el cambio de la cuenta Bancaria, deberá realizar solicitud escrita al supervisor del contrato, con cinco (5) días antes de efectuar los pagos, y no requerirá modificación al contrato.

- En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para los pagos de las entregas parciales derivados de la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente la planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 11 de 17
		FECHA:	16	07 2025



Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

Nota 1: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda).

Nota 5: Toda Factura por prestación del servicio y/o entrega de un bien que realice a la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE 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 modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos monetarios, tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 12 de 17
		FECHA:	16	07
				

Obligaciones Específicas:

2. El **CONTRATISTA** deberá entregar las sillas ergonómicas armadas en el lugar de entrega definido por la entidad. Para ello, de ser necesario, deberá enviar a un técnico competente que realice el armado de las sillas en la sede administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o entregarlas armadas.
3. El **CONTRATISTA** entregará los bienes completamente nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo.
4. El **CONTRATISTA** se compromete a cubrir todos los gastos generados por el transporte, personal y embalaje por la entrega de los elementos en el lugar definido y en las cantidades asignadas por parte del supervisor del contrato hasta cubrir el presupuesto total del contrato
5. El **CONTRATISTA** se compromete hacer la correcta recolección, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato.
6. El **CONTRATISTA** se compromete a entregar bienes de óptimos estándares de calidad, reconocidos en el mercado.
7. El **CONTRATISTA** deberá suministrar y distribuir los elementos solicitados, en DOS entregas para el lugar definido por la entidad, y en las cantidades requeridas por la misma, debidamente embalados y sin deterioro alguno. Del mismo modo, se compromete a reemplazar los elementos que tengan defecto de fábrica o no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
8. El **CONTRATISTA** deberá realizar las entregas en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la solicitud de pedido, por parte del Supervisor del Contrato.
9. El **CONTRATISTA** debe hacer entrega de los bienes en el lugar y hora pactados con anterioridad por el supervisor del contrato.
10. El **CONTRATISTA** debe cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la ALFM, los bienes defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, cuando a través del supervisor o la persona delegada por éste se consideren defectuosos. en un término no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir de la comunicación que le curse el supervisor en el lugar en el que la Entidad le indique. Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía. El bien defectuoso no podrá ser superior al 5 % del total de los elementos entregados, de lo contrario no se aplicará la garantía técnica, sino que se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por el amparo de calidad de los elementos.

NOTA: En todo caso, al deber de garantía se entiende incorporada la Garantía Legal de los bienes a adquirir, en los términos de la Ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones".

De ser necesario cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes, éstos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya suministrados.

11. El **CONTRATISTA** otorga una garantía técnica para amparar contra posibles defectos de fabricación, daños ocasionados por fallas en el diseño o materiales. Esta garantía deberá ofrecerla sin costo adicional alguno por un plazo mínimo de doce (12) meses a partir del recibo a satisfacción.
12. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 13 de 17
		FECHA:	16	07
				

13. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
14. Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
15. El **CONTRATISTA** dará cumplimiento estricto al decreto número 1443 del 31 de julio 2014 y al Decreto Número 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
16. El **CONTRATISTA** propenderá por la protección y seguridad de sus empleados, que son el activo principal para el cumplimiento de su labor también, a dar cumplimiento al marco normativo legal vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo bajo su cargo, así como en materia de bioseguridad frente a la situación sanitaria actual; lo anterior mediante la identificación de los peligros y amenazas, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, desarrollando prioritariamente actividades de promoción, prevención y protección de la salud, así como el aseguramiento de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión y aliados, dirigidos a prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante un proceso de mejora continua, generando un ambiente de trabajo seguro y digno para todos.
17. El **CONTRATISTA** no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
18. Realizar la entrega de las fichas técnicas de los elementos que así se entregarán.
19. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
20. El **CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la comunicación de aceptación de oferta.
21. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

N	Clase	Fuente	Etapas	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	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del Personal	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento 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	No	Supervisor del Contrato		POR DEFINIR	Informe de supervisión	Mensual

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
		TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-39					
				VERSIÓN: No. 03		Página 14 de 17			
				FECHA:		16 07 2025			
		INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN							

N	Clase	Fuente	Etap	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
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	POR DEFINIR	POR DEFINIR	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento o de objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento 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 del Contrato	POR DEFINIR	POR DEFINIR	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento o del objeto contractual.	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento 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 del Contrato	POR DEFINIR	30/12/2015	Informe de supervisión	Mensual
5	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento 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	Dirección de Contratos	POR DEFINIR	POR DEFINIR	Contrato Suscrito	Diario
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad de los bienes	1	2	3	Bajo	contratista	Garantía de la calidad De los bienes	1	1	2	bajo	no	supervisor	POR DEFINIR	POR DEFINIR	Informe de supervisor	mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones	Deficiencia en la ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	bajo	no	supervisor	POR DEFINIR	POR DEFINIR	Informe de supervisor y control de ejecución	mensual

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
----------------	-------------------	-----------

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSION: No. 03		Página 15 de 17
		FECHA:	16	07
				

Suficiencia de cumplimiento del contrato	<p>Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.</p> <p>El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.</p> <p>Pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p>	<p>Por un valor equivalente al diez por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y Cuatro (04) meses más contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones.</p>
Suficiencia de la garantía de Calidad de los Bienes Deficiente calidad del servicio prestado	Deficiente calidad de los bienes contratados	<p>Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones.</p> <p>En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos</p>
Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato	<p>Por un valor igual al 5% del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato a partir de la fecha de perfeccionamiento y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones.</p>

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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03	Página 16 de 17	
		FECHA:	16	07
				

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre		Cargo	
	HENRY JUNIOR MAIGUEL MEJIA		PD SST	

Comités Evaluadores Técnico	Nombre		Cargo	
	IVAN PADILLA MOLINARES		Técnico de tecnología	

Supervisor (es)	Nombre		Cargo	Cedula	Teléfono
	Henry	Maiguel	PD SST	1140849807	3008507804
	Mejía				

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

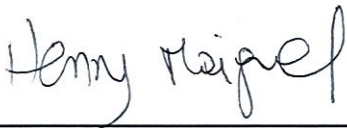
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.	X
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados	
Licencias	
Permisos Ambientales	
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
4. COMBUSTIBLES	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 17 de 17
		FECHA:	16	07
				

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	
5. 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.	

Nota. Anexos adicionales. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

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

ELABORÓ.	APROBÓ
NOMBRE: Henry Junior Maiguel Mejía	NOMBRE: Emma Patricia Pernet de los Reyes
CARGO: PD Líder de SST-GA	CARGO: PD Coordinadora Administrativa y de Talento Humano
FIRMA: 	FIRMA DE APROBACIÓN: 