

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 1 de 33
		FECHA:	06	12

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	010-023-2026	24 de abril de 2026
Proceso de Selección No.	MC 010-025-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE, establecimiento público del orden Nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	800.117.188-1	
Contratista	BUSINESS CENTER WAL S.A.S	
Teléfono	605- 3739910, fax 3739910	
Correo	bcwsas@gmail.com	
NIT	900.816.809-9	
Objeto contractual	MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE CÓMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFONICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELECTRICA, BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.	
Valor	VEINTIÚN MILLONES PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	VEINTIÚN MILLONES PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE	
Plazo de ejecución	11 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL, LO QUE PRIMERO OCURRA.	
Prorroga	N/A	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por usted, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6626 del 04 de marzo de 2026, identificación presupuestal A-02-02-02-008-007, EXPEDIDO POR EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 2 de 33
		FECHA:	06 12 2024
			

- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día 11 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial, lo que primero ocurra.
- 3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.
- 4. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA hará entrega del objeto del contrato en: la Regional Norte ubicado en la calle 30 vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco.

Dirección: Calle 30 vía Malambo, al lado del Batallón Vergara y Velazco, Malambo – Atlántico

Batallón De Instrucción De Entrenamiento Y Reentrenamiento La Loma	Biter 10 kilómetro 15 frente al Boquerón Caserío Boquerón (Lugar poblado) Departamento: Cesar Municipio: La Jagua de Ibirico (la loma cesar)
Fuerza Aérea Colombiana CACOM3	Malabo-Atlántico
Batallón De Infantería Aerotrans Nº 31 Rifles	carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Caucasia Antioquia
Batallón De Infantería Mecanizado Nº 6 Cartagena	Riohacha kilómetro 4 vía Maicao Distrito 45
Batallón de servicio la Popa N10 10 SN LA SN	Valledupar
Batallón De Servicios Nº 10 La Popa	
Batallón De Artillería Santa Bárbara	Buenavista, Distracción, La Guajira
Grupo Blindado Mediano General Gustavo Matamoros D Costa	Albania- Guajira
Batallón De Infantería Nº 33 Junin	KMT 3 BRIGADA 11 BATALION JUNIN AVENIDA SN CAD 2
Batallón De Entrenamiento Y Reentrenamiento Biter 2 El Cenizo	Aracataca Magdalena, 472001 Colombia)
Batallon Baeev3	La Mata- Cesar- Batallón Baeev3
Batallón Córdova	Santa Marta
Batallon Junin	Montería Córdoba

- 5. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **VEINTIÚN MILLONES PESOS (\$21.000.000.00) incluido IVA.**

Presupuesto que se ejecutaría de acuerdo a los valores discriminados en el siguiente:

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 02	Página 3 de 33		
		FECHA:	06		12

CUADRO DE PRECIOS

ITEM 1A: MANTENIMIENTO IMPRESORAS Y EQUIPOS		PRECIO
Descripción impresoras Valor Unit Manteni Preventivo	CANT	
HP LASERJET P1606 dn (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	\$ 105.000
IMPRESORA ZEBRA GT800 (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	\$ 65.000
Kodak i2400 Scanner (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	\$ 55.000
ESCANER AVISION MODELO DL-1409B (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	\$ 100.000
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Contratos)	1	\$ 110.000
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Financiera)	1	\$ 110.000
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Abastecimiento)	1	\$ 110.000
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Administrativa)	1	\$ 110.000
HP DESKJET M1212 NFMFP (MALAMBO - ATLANTICO) (Tesoreria)	1	\$ 110.000
Impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (MALAMBO - ATLANTICO) (Almacen)	1	\$ 110.000
HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	\$ 110.000
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malabo-Atlantico - Batallon Cacom3)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (Mata Cesar - Baeev3)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malambo-Atlántico - PM)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Valledupar-cesar La Popa)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Albania- Guajira - Matamoros)	1	\$ 110.000
Impresora Samsung M2070W (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	\$ 110.000
Impresora Samsung M2070W (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	\$ 110.000
Impresora Samsung M2070W (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	\$ 110.000
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Santa Marta - Bicar - Batallon Cordoba)	1	\$ 110.000
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Biver)	1	\$ 110.000

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 4 de 33	
		FECHA:	06	12
				

Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malabo-Atlantico - Batallon Cacom3)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HPCompaq All 6000 Pro (Mata Cesar - Baeev3)	1	\$ 25.000
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malambo-Atlántico - PM)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-cesar La Popa)	1	\$ 47.600
HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	\$ 110.000
HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	\$ 110.000
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Albania- Guajira - Matamoros)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Santa Marta - Bico - Batallon Cordoba)	1	\$ 47.600
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Biver)	1	\$ 47.600
ITEM 1B: MANTENIMIENTO IMPRESORAS Y EQUIPOS		
Descripcion impresoras Valor Unit Manteni Correctivo	Cant	PRECIO
HP LASERJET P1606 dn (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	\$ 23.800
IMPRESORA ZEBRA GT800 (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	\$ 23.800
Kodak i2400 Scanner (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	\$ 23.800
ESCANER AVISION MODELO DL-1409B (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	\$ 23.800
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Contratos)	1	\$ 23.800
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Financiera)	1	\$ 23.800
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Abastecimiento)	1	\$ 23.800
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Administrativa)	1	\$ 23.800
HP DESKJET M1212 NFMFP (MALAMBO - ATLANTICO) (Tesoreria)	1	\$ 23.800
Impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (MALAMBO - ATLANTICO) (Almacen)	1	\$ 23.800
HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	\$ 23.800
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malabo-Atlantico - Batallon Cacom3)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (Mata Cesar - Baeev3)	1	\$ 23.800

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **5** de **33**

FECHA:

06

12

2024



Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malambo-Atlántico - PM)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Valledupar-cesar La Popa)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Albania- Guajira - Matamoros)	1	\$ 23.800
Impresora Samsung M2070W (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	\$ 23.800
Impresora Samsung M2070W (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	\$ 23.800
Impresora Samsung M2070W (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	\$ 23.800
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Santa Marta - Bicar - Batallon Cordoba)	1	\$ 23.800
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Biver)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malabo-Atlantico - Batallon Cacom3)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HPCompaq All 6000 Pro (Mata Cesar - Baeev3)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malambo-Atlántico - PM)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-cesar La Popa)	1	\$ 23.800
HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	\$ 23.800
HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Albania- Guajira - Matamoros)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	\$ 23.800
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Santa Marta - Bicar - Batallon Cordoba)	1	\$ 23.800

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 6 de 33	
		FECHA:	06	12
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Biver)	1	\$ 23.800
ITEM 2A: VIDEOBEAN		PRECIO
Descripcion Videobean	cant	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO VIDEOBEAN EPSON	1	\$ 45.000
ITEM 2B: VIDEOBEAN		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAN EPSON	1	\$ 45.000
ITEM 3A: Sistema CCTV		PRECIO
Descripcion Sistema CCTV Valor Unit Manteni Preventivo	cantidad	
MANTENIMINETO PREVENTIVO SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV (COMPUESTA POR 28 CAMARA)	1	\$ 700.000
ITEM 3B: Sistema CCTV		
MANTENIMINETO PREVENTIVO SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV (COMPUESTA POR 28 CAMARA)	1	\$ 800.000
ITEM 4A: PLANTA ELECTRICA		PRECIO
Descripcion Planta Electrica	cantidad	
MANTENIMIENTO SIN INSUMOPLANTA ELECTRICA DE 75 KVA	1	\$ 550.000
ITEM 4B: PLANTA ELECTRICA		
MANTENIMIENTO CON INSUMOPLANTA ELECTRICA DE 75 KVA	1	3.000.000
Sumado al Mantenimiento con insumo Servicio de mantenimiento de la parte de generacion del alternador- Desmonte de generador, megueo lavado y varnizado		
ITEM 5A: MANTEINIMIENTO UPS		PRECIO
Descripcion UPS	cantidad	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Ups 10 KVA Bifasica	1	\$ 180.000
ITEM 5B: MANTEINIMIENTO UPS		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Ups 10 KVA Bifasica	1	\$ 1.295.000
Sumado al mantenimiento correctivo de la ups, EL Servicio de instalación y suministro de las 16 Baterías a la Ups de 10 Kva, Capacidad AH 7 - 12, Voltios F-F 220, Voltios F-N 124 - 128, corriente 12 - 12, V.neutro - Tierra 0,5, voltios F-F de salida 208, voltios F-N salida 119 - 120, Corriente salida 7.6- 8,2		
ITEM 6A: PLANTA TELEFONICA		PRECIO
Descripcion Planta telefonica Valor Unit Manteni Preventivo	Cant	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Planta Telfonica con 12 Extensiones	1	\$ 65.000
ITEM 6B: PLANTA TELEFONICA		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Planta Telfonica con 12 Extensiones	1	\$ 65.000
ITEM 7A: SERVICIO MANTENIMIENTO DE SISTEMA CCTV		PRECIO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	\$ 290.000

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa		
		VERSIÓN No. 02			Página 7 de 33	
		FECHA:	06		12	2024

ITEM 7B: SERVICIO MANTENIMIENTO DE SISTEMA CCTV		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	\$ 250.000
En Cabaña de santa verónica (calle 8 Cra 23 - 65 DPL N1999 villa de santa verónica - juan de acosta) Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato según cronograma realizado por el supervisor. Mantenimiento preventivo a 10 cámaras de alta definición consistente en: • DESMONTE. • LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA. • CAMBIO DE CONECTORES DE ALIMENTACIÓN Y DE SALIDA DE SEÑAL DE VIDEO QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO DE SULFATACIÓN AJUSTE DEL LENTE EN EL FOCO. • AJUSTE DEL ÁNGULO DE ENFOQUE. • CAMBIO DE CAMARA SIN SEÑAL DE IMAGEN • REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS CONECTORES Y DEL VOLTAJE DE LA FUENTE DE PODER.		
ITEM 7A: REPUESTOS		
DESCRIPCION REPUESTOS	Cant	PRECIO
FUENTE DE PODER PARA PC LENOVO THINKCENTER	1	\$ 68.000
FUENTE DE PODER PARA PC SERVIDOR PROLIANT ML110 G6	1	\$ 68.000
FUENTE DE PODER PARA PC HP PROONE 400G2	1	\$ 68.000
ADAPTADOR DE ENERGIA PARA PC HP PROONE 400G2	1	\$ 68.000
DISCO DURO SATA DE 500 GB	1	\$ 100.000
DISCO DURO SATA DE 1 TB	1	\$ 190.000
DISCO DURO SATA DE 2 TB	1	\$ 25.000
DISCO DURO SATA DE 4 TB	1	\$ 300.000
DISCO SOLIDO 2 TB	1	\$ 65.000
MEMORIA RAM DDR2 2 GB	1	\$ 45.000
MEMORIA RAM DDR3 4 GB	1	\$ 65.000
MEMORIA RAM DDR3 8 GB	1	\$ 125.000
ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A LENOVO O HP	1	\$ 85.000
ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PORTATIL HP	1	\$ 90.000
COMBO TECLADO, MOUSE GENIUS USB	1	\$ 90.000
TECLADO USB GENIUS	1	\$ 40.000
MOUSE USB GENIUS	1	\$ 25.000
BATERIA PARA PC	1	\$ 7.500
REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE, PROONE Y/O SERVIDOR	1	\$ 60.000
DISPLAY PANTALLA HP PROONE 400G2 INTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1	\$ 450.000
DISPLAY PANTALLA HP PROONE 200G4 INTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1	\$ 450.000

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 8 de 33	
		FECHA:	06	12
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

DISPLAY PANTALLA HP PROONE 600 G1 INTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1	\$ 45.000
TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE LENOVO THINKCENTRE E INSTALACION EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1	\$ 128.000
TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE PC HP PROONE 400 G2 E INSTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1	\$ 128.000
TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE PC HP PROONE 600 G1 E INSTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1	\$ 128.000
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP LASERJET M137FW	1	\$ 300.000
SUMINISTRO E INSTALACION DEL LASER DE LA IMPRESORA LASERJET M137FW	1	\$ 250.000
FAN COOLER - DISIPADOR DE PC ALL ONE LENOVO THINKCENTRE	1	\$ 110.000
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP LaserJet Pro MFP M130fw	1	\$ 200.000
UNIDAD FUSORA IMPRESORA SAMSUM M2070W	1	\$ 200.000
UNIDAD FUSORA IMPRESORA SAMSUM SL-M4070FR	1	\$ 200.000
ACETATO FUSOR IMPRESORA HP 1606 DN	1	\$ 60.000
ACETATO FUSOR IMPRESORA SAMSUM M2070W	1	\$ 60.000
ACETATO FUSOR IMPRESORA SAMSUM SL-M4070FR	1	\$ 60.000
ACETATO FUSOR IMPRESORA HP LaserJet Pro MFP M130fw	1	\$ 60.000
ACETATO FUSOR IMPRESORA HP Laserjet M1212nf MFP	1	\$ 60.000
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 1606 dn	1	\$ 250.000
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP Laserjet M1212nf MFP	1	\$ 250.000
DVR PARA 16 CAMARAS	1	\$ 280.000
CAMARA PARA SISTEMA CCTV	1	\$ 75.000
VIDEO BALUM	1	\$ 9.000
CONECTOR DE ENERGIA HEMBRA - MACHO PARA CCTV	1	\$ 3.500
ADAPTADOR DE ENERGIA PARA CCTV	1	\$ 30.000
ADAPTADOR DE ENERGIA PARA DVR	1	\$ 30.000
CABLE PARA EXTENSION TELEFONICA- METRO	1	\$ 2.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS HP LaserJet Pro MFP M130fw	1	\$ 90.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS SAMSUM M2070W	1	\$ 50.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS SAMSUM SL-M4070FR	1	\$ 50.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS HP 1606 dn	1	\$ 50.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS HP Laserjet M1212nf MFP	1	\$ 50.000

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 33	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

DISPLAY PANTALLA HP 200 G4 22 ALLI-IN-ONE INTALACION INCLUIDA	1	\$ 450.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS OKI MPS5502mb	1	\$ 150.000
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA ESCANER AVISION MODELO DL-1409B	1	\$ 250.000
ENCLOSURE PARA DISCO PORTATIL 1,2, 4 TERAS	1	\$ 28.000
DISCO DURO SATA PORTATIL DE 4 TERA	1	\$ 350.000
DISCO DURO SATA PORTATIL DE 1 TERA	1	\$ 140.000
DISCO DURO SATA PORTATIL DE 2 TERA	1	\$ 160.000
Cable Rj45 Patch Cord Cat6 3 Metro Certificado Azul	1	\$ 19.000
Cable Rj45 Patch Cord Cat6 2 Metro Certificado Azul	1	\$ 12.000
Cable Rj45 Patch Cord Cat6 6 Metro Certificado Azul	1	\$ 40.000
ADF Impresora OKI MPS5502mb	1	\$ 1.400.000
ADF Impresora HP Laserjet MFP M130fw	1	\$ 250.000
ADF Impresora HP Laserjet MFP M137fw	1	\$ 250.000
ADF Impresora HP Laserjet M1212nf MFP	1	\$ 110.000
ADF Impresora SAMSUNG SL-M4070FR	1	\$ 150.000
ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA IMPRESORA ZEBRA GT800	1	\$ 45.000
Lector De Huella Digital Usb	1	\$ 20.000
Reloj Biometrico Lector Huella Control Asistencia Zkteco K30	1	\$ 150.000
Cable UTP metro Nivel 6	1	\$ 1.500
Reparación de ADF de Impresora OKI MPS5502mb que presenta Atasco de papel , se requiere adquisición y cambio de rodillos, pick roller y accesorios de alimentación	1	\$ 400.000
Bandeja Adicional 45479001, Para Impresora Oki Mps5502mb De 530 Hojas instalación incluida.	1	\$ 1.200.000
FAN COOLER Y DISIPADOR DE PC HP PROONE 400G2	1	\$ 80.000
ADF de Impresora OKI MPS5502mb con instalacion incluida	1	\$ 1.200.000
Tarjeta reguladora de Voltaje AVR SX460 STAMFORD de planta eléctrica de 75 KVA como instalación y calibracion incluida	1	\$ 800.000

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener.

PARAGRAFO 2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá requerir otros productos, no previstos en el anexo técnico siempre que tengan relación con el objeto de la presente aceptación, esta se hará previo Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.

PARAGRAFO 3: Los valores relacionados incluyen IVA estos tienen una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 10 de 33	
		FECHA:	06	12
				

FORMA DE PAGO: La Regional Norte 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:

1. Factura Electrónica .Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "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 Regional 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.

Para el primer pago el contratista deberá presentar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días para su creación en SIIF Nación; para efectos de giro electrónico, deberá suministrar mediante documento escrito que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Para el primer pago, y para cuando se presente cualquier modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, deberá presentar 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.

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 a realizar mediante modificatorio al contrato suscrito para su correspondiente registro en SIIF.

2. Acta de recibo a satisfacción por entregas consolidadas parciales por zona del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor Regional del contrato y el Contratista, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega.

Se entiende por recibo a satisfacción cuando el producto cumpla con todas las especificaciones establecidas en la ficha técnica del producto, la calidad, los plazos previstos para su entrega y el valor de la factura original del producto coincida con los valores contratados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. Entrada de Almacén. en el Sistema de Información (Documento Interno de la Entidad).

4. Planilla Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes 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. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social, el ingreso base de cotización al Sistema

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 11 de 33
		FECHA:	06
			

General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor mensual de los ingresos causados para quienes están obligados a llevar contabilidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 89 de la ley 2277 de 2022; porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensión, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar CERTIFICACIÓN DEL CALCULO IBC donde indiquen los Ingresos mensuales y deducción de costos y gastos reales asociados al ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte en el mes que se presente la planilla de pago.

Se sugiere realizar la certificación según corresponda de acuerdo a lo siguiente:

	Obligados a llevar contabilidad	No obligados a llevar contabilidad	Cotizantes que llevan contabilidad de forma voluntaria
(+) Ingresos	Ingresos Causados	Ingresos efectivamente percibidos	Puede elegir entre ingresos causados o ingresos efectivamente percibidos.
(-) Costos y Gastos	Puede elegir entre: - Costos reales (artículo 107 del ET) - Costos presuntos (Resolución UGPP532 de 2024)	Puede elegir entre: - Costos reales (artículo 107 del ET) Costos presuntos (Resolución UGPP532 de 2024)	Puede elegir entre: - Costos reales (artículo 107 del ET) Costos presuntos (Resolución UGPP532 de 2024)
(-) Ingreso Neto	Ingreso Neto	Ingreso Neto	Ingreso Neto
Base de Cotización Mínima	40%	40%	40%
(-) IBC	40% de los ingresos netos (mínimo 1 smmlv)	40% de los ingresos netos (mínimo 1 smmlv)	40% de los ingresos netos (mínimo 1 smmlv)

5. **Certificado de paz y salvo** suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Nota 2: El Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota débito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y SIIFNACION, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.**

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACIÓN CON EL CONTRATISTA.

Nota 3: En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

Nota 4: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 12 de 33	
		FECHA:	06	12
				

Regional Norte efectuará sobre cada factura, las retenciones que por Ley este autorizado a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto que no podemos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo a las normas vigentes:

- Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%
- Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
- Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
- Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
- Cuota de fomento a la papa: 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%
- Estampilla del Magdalena – contratos que se ejecuten dentro del departamento del Magdalena: 4%

Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

Nota 5: La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares 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 o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 6: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 7: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el suministro de los bienes objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

Nota 8: El Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II Y SIIF NACION, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.**

Nota 9: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberá cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y SIIF NACIÓN, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será**

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 13 de 33	
		FECHA:	06	12
				

de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

Nota 10: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente: 1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.
2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera: #15-20-00-009; Contrato; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co#\$ Ejemplo: #15-20-00-009 ;010-000-2026; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co#\$.
4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente. siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).
6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final: Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co 15-20-00-009; 010-000-2025; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| • Nombre | BUSINESS CENTER WAL SAS |
| • NIT | 900.816.809-9 |
| • Entidad Financiera | Bancolombia |
| • Número de Cuenta | 69238463408 |
| • Tipo de Cuenta | Ahorros |

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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

6. **GARANTÍAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el CONTRATISTA, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE NIT 800.117.188-1**, de acuerdo al artículo

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 14 de 33	
		FECHA:	06	12
				

2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

- 6.1 **SUFICIENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000.00) M/CTE.** Por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del contrato, con una vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
- 6.2 **SUFICIENCIA CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000.00) M/CTE.** Por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del contrato, con una vigencia que cubra desde la firma del contrato hasta el plazo de ejecución del mismo y las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
- 6.3 **SUFICIENCIA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000.00) M/CTE.** Por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del contrato, con una vigencia que cubra desde la firma del contrato hasta el plazo de ejecución del mismo y las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
- 6.1 **SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por la suma de **UN MILLON CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.050.000.00)** Por un valor igual al 5% del valor total del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir la garantía de cumplimiento y Responsabilidad Civil extracontractual en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato y cargue de pólizas y aprobación del Contrato en plataforma SECOP II.
2. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuenta a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 15 de 33
		FECHA:	06 12 2024
			

3. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del contrato.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
6. Debe dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la comunicación de aceptación de oferta.
7. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
8. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del contrato.
9. El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.
10. Responder en los plazos que la ALFM establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen, respecto al contrato.
11. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
12. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm>.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con la idoneidad y eficacia el objeto de la presente contratación.
2. Asumir los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la presenta contratación incluyendo los gastos de envío para entrega y/o desplazamiento al sitio de entrega de las baterías para la UPS y repuestos para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
4. El proponente deberá realizar los mantenimientos de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento.
5. El proponente deberá realizar instalación de lo equipo e inducción al supervisor del contrato.
6. Las partes o repuestos adquiridos en la presente contratación deberán estar acorde a las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento los cuales constituyen parte integral del contrato.
7. Las partes o repuestos adquiridos deberán ser nuevos, de primera calidad, en las cantidades y especificaciones señaladas
8. Cumplir con todas las obligaciones previstas en los estudios previos, invitación la ley y las relacionadas con la naturaleza de los mantenimientos para lo cual empleara todos los recursos técnicos, económicos, físicos y lógicos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.
9. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con el requerimiento que se hagan.
10. A realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas).
11. El contratista debe garantizar que al momento de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo el personal cuente con los elementos y materiales necesarios para realizar los mantenimientos.
12. El contratista asumirá el costo de todos los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte (al lugar de ejecución), que se presenten durante la prueba de los bienes objeto de mantenimiento y que la Agencia Logística considere convenientes. Si el examen no arroja resultados satisfactorios o cualquiera de los componentes de los bienes objeto de mantenimiento sometidos a pruebas, resultaren inservibles o deteriorados, el CONTRATISTA se obliga a realizar el reemplazo de los elementos, materiales y accesorios que resulten averiados de manera inmediata.
13. El contratista se responsabiliza por el manejo de los equipos, materiales y elementos utilizados para la prestación del servicio contratado e instalación de los equipos luego de realizarles su respectivo mantenimiento, así como también del almacenamiento y control de los materiales para la ejecución del objeto de este contrato.
14. El proponente debe considerar dentro de su presupuesto, todos los costos en que deba incurrir para la ejecución del objeto.
15. El contratista deberá entregar los equipos instalados y funcionando al 100%.
16. El contratista debe realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar el mantenimiento y debe generar una revisión y diagnóstico del sistema eléctrico.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 16 de 33	
		FECHA:	06	12
				

Nota: El contratista debe reponer, cambiar o sustituir los elementos o productos que no cumplan con las especificaciones técnica y de calidad requerida, por lo cual una vez presentada la novedad este recogerá en las instalaciones de la Regional Norte, el (los) producto(s); dicho cambio no tendrá costo adicional para la Entidad contratante y deberán ser entregados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

ASPECTOS TECNICOS VERIFICABLES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

VISITA TECNICA: La entidad podrá realizar visitas técnicas a las instalaciones del oferente en cualquier momento de la ejecución del contrato sin previo aviso con el fin de verificar la trazabilidad del producto (Almacenamiento, procesamiento, distribución y transporte de los productos que se están suministrando) y las medidas higiénicas sanitarias estipuladas por ley, en esta visita se diligenciara un acta de visita de inspección y se tomaran registros fotográficos.

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- La Agencia Logística Regional Norte, realizará seguimiento de la ejecución del contrato, mediante designación de un supervisor.
- Pagar el valor correspondiente y de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato.
- Cumplir con las condiciones establecidas en la ley.

SUP

ERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida administrativamente un funcionario designados por el director Regional Norte.

NOTA: En el evento que se requieran productos o bienes, que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de entregarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o los productos objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar los productos y/o requerido previo modificación del contrato.

- SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de al Señor T ASD Iván Padilla Molinares Funcionario del área de administrativa de la Regional, designado en la sección 6 "Información Presupuestal"-asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico, y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación vigente.

El supervisor se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a los informes de supervisión propios de la ejecución del contrato, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

- PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR:** El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 17 de 33
		FECHA:	06	12
				

13. **CESIONES: EL CONTRATISTA** no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciera sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

14. **CONFIDENCIALIDAD:** El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.
15. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.
16. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.
17. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

MULTAS: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 18 de 33
		FECHA:	06	12
				

cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.
 Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

18. **PENAL PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL **CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

19. **PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

20. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.
21. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 19 de 33
		FECHA:	06
			

comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

22. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

23. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1º. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA acompañará** a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

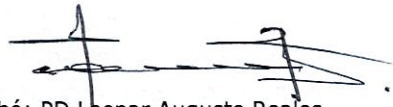
PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 20 de 33	
		FECHA:	06	12
				

24. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.
25. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.
26. **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
27. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.
28. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:
- Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.
 - Registro presupuestal.
 - Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
29. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio el Municipio de Malambo –Atlántico.

Atentamente,


 TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Agencia Logística Regional Norte


 Elaboró: Luis Polo Acosta
 Cargo: Profesional de defensa


 Revisó y Aprobó: PD Leonar Augusto Reales
 Cargo: Coordinador de Contratos

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 21 de 33	
		FECHA:	06	12	2024



ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM 1A: MANTENIMIENTO IMPRESORAS Y EQUIPOS		
Descripción Mantenimiento Preventivo	Cantidad	Lugar
HP LASERJET P1606 dn (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	MALAMBO ATLANTICO
IMPRESORA ZEBRA GT800 (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	MALAMBO ATLANTICO
Kodak i2400 Scanner (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	MALAMBO ATLANTICO
ESCANER AVISION MODELO DL-1409B (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico - ALFM) (Contratos)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico - ALFM) (Financiera)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico - ALFM) (Abastecimiento)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico - ALFM) (Administrativa)	1	MALAMBO ATLANTICO
HP DESKJET M1212 NFMFP (MALAMBO - ATLANTICO) (Tesoreria)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (MALAMBO - ATLANTICO) (Almacen)	1	MALAMBO ATLANTICO
HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	LOMA CESAR BATALLON LA LOMA
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malabo-Atlántico - Batallón Cacom3)	1	MALAMBO ATLANTICO
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (Mata Cesar - Baeev3)	1	LA MATA CESAR BATALLON BAEV3
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - PM)	1	BARRANQUILLA ATLANTICO BATALLON PM
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	CAUCACIA ANTIOQUIA BATALLON RIFLES

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 02			Página 22 de 33
		FECHA:	06		12

Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	RIOHACHA GUAJIRA BATALLON BICAR
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Valledupar-cesar La Popa)	1	VALLEDUPAR CESAR LA BATALLON POPA
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	M137FW (BUENAVISTA BUENAVISTA -GUAJIRA GUAJIRA BASAB BASAB
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	M137FW (BUENAVISTA BUENAVISTA -GUAJIRA GUAJIRA GRONDON GRONDON
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Albania- Guajira - Matamoros)	1	ALBANIA GUAJIRA BATALLON MATAMOROS
Impresora Samsung M2070W (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	MONTERIA CORDOVA BATALLON JUNIN COMEDOR
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	LA JAGUA MAGDALENA BATALLON BITER2
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	BARRANQUILLA ATLÁNTICO BATALLON BASER2
Impresora Samsung M2070W (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	VALLEDUPAR CESAR BATALLON BIMUR
Impresora Samsung M2070W (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	TIERRA ALTA CORDOVA BATALLON BITER BITER11
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Santa Marta - Bicor - Batallon Cordoba)	1	SANTA MARTA BICOR BATALLON CORDOBA CORDOBA
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw Malambo-Atlántico - Biver)	1	MALAMBO ATLÁNTICO BATALLON BIVER
EQUIPOS COMPUTO		LUGAR
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	LA LOMA CESAR BATALLON BITER10
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malabo- Atlantico - Batallon Cacom3)	1	MALAMBO ATLANTICO BATALON CACOM3
Mantenimiento Pc HPCompacq All 6000 Pro (Mata Cesar - Baeev3)		MATA CESAR BATALLON BAEV3
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malambo- Atlántico - PM)	1	MALAMBO ATLÁNTICO BATALLON PM
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Caucacia Antioquia - Rifles)		CAUCACIA ANTIOQUIA BATALLON RIFLES
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Riohacha- Guajira - Bicar)	1	RIOHACHA GUAJIRA BATALLON BICAR

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02	Página 23 de 33		
		FECHA:	06		12

Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-cesar La Popa)	1	VALLEDUPAR CESAR LA BATALLON POPA
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (BuenaVista - Guajira - Basab)	1	BUENAVISTA GUAJIRA BATALLON BASAB
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (BuenaVista - Guajira - Grondon)	1	BUENAVISTA GUAJIRA BATALLON GRONDON
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Albania-Guajira - Matamoros)	1	ALBANIA GUAJIRA BATALLON MATAMOROS
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Monteria-Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	MONTERIA CORDOVA BATALLON JUNIN
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	LA JAGUA MAGDALENA BATALLON BITER2
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	BARRANQUILLA ATLANTICO BATALLON BASER2
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	VALLEDUPAR CESAR BATALLON BIMUR
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	TIERRA ALTA CORDOVA BATALLON BITER11
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Santa Marta - Bicor - Batallon Cordoba)	1	SANTA MARTA BICOR BATALLON CORDOBA
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malambo-Atlántico - Biver)	1	MALAMBO ATLANTICO BATALLON BIVER

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se ejecuta si existe la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato

Se realiza Limpieza con soplado interna y externa, fuente de poder, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores, unidad fusara, tambor fotoconductor, filtros, espejos, correas, lentes, lámpara de carga, ADF (si es multifuncional), otras partes, reemplazo por evidente desgaste físico en los sitios propuestos.

Para los mantenimientos por fuera de sede administrativa en malambo, los costos de pasajes y viáticos debe ser incluidos en el valor del mantenimiento.

Se aclara que el proveedor solo podrá facturar por concepto de uno de los dos tipos de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo, en caso de detectar durante la revisión que es necesario el cambio de alguna de las piezas se tomará como mantenimiento correctivo.

ITEM 1B: MANTENIMIENTO IMPRESORAS Y EQUIPOS

Descripción impresoras	Valor	Unit	Mantenimiento	Cantidad	LUGAR
Correctivo					
HP LASERJET P1606 dn (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)				1	MALAMBO ATLANTICO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 24 de 33	
		FECHA:	06	12
				

IMPRESORA ZEBRA GT800 (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	MALAMBO ATLANTICO
Kodak i2400 Scanner (MALAMBO ATLANTICO)(Secretaria)	1	MALAMBO ATLANTICO
ESCANER AVISION MODELO DL-1409B (MALAMBO - ATLANTICO) (1er Piso)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Contratos)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Financiera)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Abastecimiento)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora OKI MPS5502mb (Malambo-Atlantico -ALFM) (Administrativa)	1	MALAMBO ATLANTICO
HP DESKJET M1212 NFMFP (MALAMBO - ATLANTICO) (Tesoreria)	1	MALAMBO ATLANTICO
Impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (MALAMBO - ATLANTICO) (Almacen)	1	MALAMBO ATLANTICO
HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	LOMA CESAR BATALLON LA LOMA
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malabo-Atlantico - Batallon Cacom3)	1	MALAMBO ATLANTICO
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (Mata Cesar - Baeev3)	1	LA MATA CESAR BATALLON BAEV3
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Malambo-Atlántico - PM)	1	BARRANQUILLA ATLANTICO BATALLON PM
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	CAUCACIA ANTIOQUIA BATALLON RIFLES
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	RIOHACHA GUAJIRA BATALLON BICAR
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Valledupar-cesar La Popa)	1	VALLEDUPAR CESAR LA BATALLON POPA
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	M137FW (BUENAVISTA BUENAVISTA -GUAJIRA GUAJIRA BASAB BASAB
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M137fw (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	M137FW (BUENAVISTA BUENAVISTA -GUAJIRA GUAJIRA GRONDON GRONDON
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Albania- Guajira - Matamoros)	1	ALBANIA GUAJIRA BATALLON MATAMOROS
Impresora Samsung M2070W (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	MONTERIA CORDOVA BATALLON JUNIN COMEDOR
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	LA JAGUA MAGDALENA BATALLON BITER2
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	BARRANQUILLA ATLANTICO BATALLON BASER2
Impresora Samsung M2070W (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	VALLEDUPAR CESAR BATALLON BIMUR
Impresora Samsung M2070W (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	TIERRA ALTA CORDOVA BATALLON BITER BITER11
HP LaserJet Pro MFP M130fw (Santa Marta - Bicar - Batallon Cordoba)	1	SANTA MARTA BICOR BATALLON CORDOBA CORDOBA
Mantenimiento impresora HP LaserJet Pro MFP M130fw (Barranquilla-Atlántico - Biver)	1	MALAMBO ATLANTICO BATALLON BIVER
EQUIPOS COMPUTO		LUGAR

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **25** de **33**

FECHA:

06

12

2024



Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Loma- Cesar Batallon Biter 10)	1	LA LOMA CESAR BATALLON BITER10
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malabo-Atlantico - Batallon Cacom3)	1	MALAMBO ATLANTICO BATALON CACOM3
Mantenimiento Pc HPCompaq All 6000 Pro (Mata Cesar - Baeev3)	1	MATA CESAR BATALLON BAEV3
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Malambo-Atlántico - PM)	1	MALAMBO ATLÁNTICO BATALLON PM
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Caucacia Antioquia - Rifles)	1	CAUCACIA ANTIOQUIA BATALLON RIFLES
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Riohacha-Guajira - Bicar)	1	RIOHACHA GUAJIRA BATALLON BICAR
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-cesar La Popa)	1	VALLEDUPAR CESAR LA BATALLON POPA
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (BuenaVista -Guajira - Basab)	1	BUENAVISTA GUAJIRA BATALLON BASAB
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (BuenaVista -Guajira - Grondon)	1	BUENAVISTA GUAJIRA BATALLON GRONDON
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Albania- Guajira - Matamoros)	1	ALBANIA GUAJIRA BATALLON MATAMOROS
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Monteria- Cordova - Batallon Junin Comedor)	1	MONTERIA CORDOVA BATALLON JUNIN
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (La Jagua-Magdalena - Biter2)	1	LA JAGUA MAGDALENA BATALLON BITER2
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Baser2)	1	BARRANQUILLA ATLANTICO BATALLON BASER2
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Valledupar-Cesar - Batallon Bimur)	1	VALLEDUPAR CESAR BATALLON BIMUR
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Tierra Alta - Cordova - Batallon Biter11)	1	TIERRA ALTA CORDOVA BATALLON BITER11
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Santa Marta - Bicolor - Batallon Cordoba)	1	SANTA MARTA BICOR BATALLON CORDOBA
Mantenimiento Pc HP ProOne 400 G2 (Barranquilla-Atlántico - Biver)	1	MALAMBO ATLANTICO BATALLON BIVER

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se ejecuta si existe la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato

Se realizará remplazo de partes y repuestos, Limpieza con soplado interna y externa, fuente de poder, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores, unidad fusara, tambor fotoconductor, filtros, espejos, correas, lentes, lámpara de carga, ADF (si es multifuncional), otras partes, reemplazo por evidente desgaste físico en los sitios propuestos.

Para los mantenimientos por fuera de sede administrativa en malambo, los costos de pasajes y viáticos debe ser incluidos en el valor del mantenimiento.

ITEM 2A: VIDEOBEAN

Descripción Videobean	cantidad	LUGAR
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	Malambo Atlantico Oficinas Regional

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 26 de 33	
		FECHA:	06	12	2024
					

VIDEOBEAN EPSON		Norte
-----------------	--	-------

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato según cronograma realizado por el supervisor.
 Limpieza con soplado interna y externa, fuente de poder, Display, lámpara, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores, espejos, correas, lentes, otras partes.
 Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.

ITEM 2B: VIDEOBEAN

MANTENIMIENTO	CORRECTIVO	1	Malambo Atlantico Oficinas Regional Norte
VIDEOBEAN EPSON			

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se ejecuta si existe la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato
 Cambio del repuesto, Limpieza con soplado interna y externa, fuente de poder, Display, , lámpara, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores, espejos, correas, lentes, otras partes.

ITEM 3A: SISTEMA CIRCUITO CERRADO DE TV

Descripción Sistema CCTV Valor Unit	cantidad	LUGAR
Mantenimiento Preventivo		
MANTENIMINETO PREVENTIVO SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV (COMPUESTA POR 24 CAMARA)	1	Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato según cronograma realizado por el supervisor.
 Mantenimiento preventivo a 24 cámaras de alta definición consistente en:

- DESMONTE.
- LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA.
- CAMBIO DE CONECTORES DE ALIMENTACIÓN Y DE SALIDA DE SEÑAL DE VIDEO QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO DE SULFATACIÓN AJUSTE DEL LENTE EN EL FOCO.
- AJUSTE DEL ÁNGULO DE ENFOQUE.
- CAMBIO DE CAMARA SIN SEÑAL DE IMAGEN
- REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS CONECTORES Y DEL VOLTAJE DE LA FUENTE DE PODER.

Mantenimiento preventivo DVR, que consistente en:

- DESMONTE.
- LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA A LAS PARTES ELÉCTRICAS, ELECTRÓNICAS.
- AJUSTE DE CONECTORES BNC.
- CAMBIO EN ESTADO DE SULFATACIÓN.
- VERIFICACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE.
- REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS CONECTORES Y DEL VOLTAJE DE LA FUENTE DE PODER.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 27 de 33	
		FECHA:	06	12
				

Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas y solo será posible facturar uno de los dos tipos de mantenimiento (preventivo o correctivo).

ITEM 3B: SISTEMA CIRCUITO CERRADO DE TV				
MANTENIMINETO PREVENTIVO SISTEMA DE	1	Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte		
SEGURIDAD CCTV (COMPUESTA POR 24 CAMARA)				
MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
Se ejecuta si existe la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato Mantenimiento correctivo a cámaras de alta definición consistente en: • DESMONTE. • CAMBIO DE CAMARA O REPUESTO • REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS CONECTORES Y DEL VOLTAJE DE LA FUENTE DE PODER. • VERIFIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIEMTO. Mantenimiento correctivo DVR, que consiste en: • DESMONTE. • LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA A LAS PARTES ELÉCTRICAS, ELECTRÓNICAS. • AJUSTE DE CONECTORES BNC. • CAMBIO DEL REPUESTO • VERIFICACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE. • REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS CONECTORES Y DEL VOLTAJE DE LA FUENTE DE PODER.				

ITEM 4A: PLANTA ELECTRICA			
Descripción Planta Eléctrica	cantidad	LUGAR	
MANTENIMIENTO SIN INSUMOPLANTA ELECTRICA DE 75 KVA	1	Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte	
MANTENIMIENTO SIN INSUMOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato según cronograma realizado por el supervisor. Incluye Mantenimiento a Planta Eléctrica: Inspección detallada del equipo de respaldo (planta eléctrica) para verificar su funcionamiento y ejecutar las correcciones necesarias, limpieza con soplado interna y externa, proporcionar informe del mantenimiento efectuado, verificación de la configuración de horarios de encendidos automáticos cuando no tenga el fluido de la red eléctrica y del estado del equipo, así como recomendaciones relevantes para prolongar su vida útil. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas y solo será posible facturar uno de los dos tipos de mantenimiento (preventivo o correctivo).			

ITEM 4B: PLANTA ELECTRICA		
MANTENIMIENTO CON INSUMO PLANTA ELECTRICA DE 75 KVA	1	LUGAR

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 28 de 33	
		FECHA:	06	12
				

Sumado al Mantenimiento con insumo Servicio de mantenimiento de la parte de generación del alternador-Desmonte de generador, megueo lavado y barnizado	1	Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte
--	---	---

MANTENIMIENTO CON INSUMOS - CORRECTIVO

Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato Incluye limpieza con soplado interna y externa, Cambio de filtro de aceite, separador y combustible, galón De refrigerante y 3 galones de aceite. verificación de la configuración de horarios de encendidos automáticos cuando no tenga el fluido de la red eléctrica Si en el mantenimiento se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas

ITEM 5A: MANTEINIMIENTO UPS		
Descripción UPS	cantidad	LUGAR
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Ups 10 KVA Bifasica	1	Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato según cronograma realizado por el supervisor. Mantenimiento a la UPS: Inspección detallada del equipo de respaldo (Ups) para verificar su funcionamiento y ejecutar las correcciones necesarias, limpieza con soplado interna y externa, proporcionar informe del mantenimiento efectuado y del estado del equipo, así como recomendaciones relevantes para prolongar su vida útil. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.		

ITEM 5B: MANTEINIMIENTO UPS		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Ups 10 KVA Bifasica	1	LUGAR
Sumado al mantenimiento correctivo de la ups, EL Servicio de instalación y suministro de las 16 Baterías a la Ups de 10 Kva, Capacidad AH 7 - 12, Voltios F-F 220, Voltios F-N 124 - 128, corriente 12 - 12, V.neutro - Tierra 0,5, voltios F-F de salida 208, voltios F-N salida 119 - 120, Corriente salida 7.6- 8,2	1	Malambo Atlantico Oficinas Regional Norte
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 29 de 33
		FECHA:	06	12

Se ejecuta si existe la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato Inspección detallada del equipo de respaldo (Ups) para verificar su funcionamiento y ejecutar las correcciones necesarias, limpieza con soplado interna y externa, proporcionar informe del mantenimiento efectuado y del estado del equipo, así como recomendaciones relevantes para prolongar su vida útil.

Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas y solo será posible facturar uno de los dos tipos de mantenimiento (preventivo o correctivo).

ITEM 6A: PLANTA TELEFONICA				
Descripción	Planta	Valor	Unit	Cantidad
Mantenimiento Preventivo				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Teléfono con 12 Extensiones	Planta			1
LUGAR				
Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
Se ejecuta previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato según cronograma realizado por el supervisor. Consistente en limpieza general del equipo, Revisión del estado de los componentes electrónicos, Apagar la central, Verificar el estado de los componentes de cada tarjeta, Limpiar con alcohol Isopropilico, Comprobar que las 12 extensiones activas queden en buen funcionamiento. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.				

ITEM 6B: PLANTA TELEFONICA				
Descripción	Planta	Valor	Unit	Cantidad
Mantenimiento Correctivo				
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Teléfono con 12 Extensiones	Planta			1
LUGAR				
Malambo Atlántico Oficinas Regional Norte				
MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
Se ejecuta si existe la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato Consistente Cambio de partes o repuestos, limpieza general del equipo, Revisión del estado de los componentes electrónicos, Apagar la central, Verificar el estado de los componentes de cada tarjeta, Limpiar con alcohol Isopropilico, Comprobar que las 12 extensiones activas queden en buen funcionamiento Si en el mantenimiento se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.				

ITEM 7A: SERVICIO INSTALACION		LUGAR CABAÑA DE SANTAVERONICA		
CONFIGURACION DE SISTEMA CCTV				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	Villa de santa verónica - juan de acosta calle 8 Cra 23 - 65 DPL N1999		
ITEM 7B: SERVICIO INSTALACION , CONFIGURACION DE SISTEMA CCTV				

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 30 de 33	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

MANTENIMIENTO CORRECTIVO		Villa de santa verónica - juan de acosta calle 8 Cra 23 - 65 DPL N1999
--------------------------	--	--

ITEM 7A: REPUESTOS	
DESCRIPCION REPUESTOS	<i>Cant</i>
FUENTE DE PODER PARA PC LENOVO THINKCENTER	1
FUENTE DE PODER PARA PC SERVIDOR PROLIANT ML110 G6	1
FUENTE DE PODER PARA PC HP PROONE 400G2	1
ADAPTADOR DE ENERGIA PARA PC HP PROONE 400G2	1
DISCO DURO SATA DE 500 GB	1
DISCO DURO SATA DE 1 TB	
DISCO DURO SATA DE 2 TB	1
DISCO DURO SATA DE 4 TB	1
DISCO SOLIDO 2 TB	1
MEMORIA RAM DDR2 2 GB	1
MEMORIA RAM DDR3 4 GB	1
MEMORIA RAM DDR3 8 GB	1
ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A LENOVO O HP	1
ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PORTATIL HP	1
COMBO TECLADO, MOUSE GENIUS USB	1
TECLADO USB GENIUS	1
MOUSE USB GENIUS	1
BATERIA PARA PC	1
REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE, PROONE Y/O SERVIDOR	1
DISPLAY PANTALLA HP PROONE 400G2 INTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1
DISPLAY PANTALLA HP PROONE 200G4 INTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1
DISPLAY PANTALLA HP PROONE 600 G1 INTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1
TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE LENOVO THINKCENTRE E INSTALACION EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1
TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE PC HP PROONE 400 G2 E INSTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	1

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 31 de 33
		FECHA:	06 12 2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE PC HP PROONE 600 G1 E	1
INSTALACION INCLUIDA EL CAMBION EN LAS OFICINAS DE LA ALFM REG. NORTE	
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP LASERJET M137FW	1
SUMINISTRO E INSTALACION DEL LASER DE LA IMPRESORA LASERJET M137FW	1
FAN COOLER - DISIPADOR DE PC ALL ONE LENOVO THINKCENTRE	1
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP LaserJet Pro MFP M130fw	1
UNIDAD FUSORA IMPRESORA SAMSUNG M2070W	1
UNIDAD FUSORA IMPRESORA SAMSUNG SL-M4070FR	1
ACETATO FUSOR IMPRESORA HP 1606 DN	1
ACETATO FUSOR IMPRESORA SAMSUNG M2070W	1
ACETATO FUSOR IMPRESORA SAMSUNG SL-M4070FR	1
ACETATO FUSOR IMPRESORA HP LaserJet Pro MFP M130fw	1
ACETATO FUSOR IMPRESORA HP Laserjet M1212nf MFP	1
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 1606 dn	1
UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP Laserjet M1212nf MFP	1
DVR PARA 16 CAMARAS	1
CAMARA PARA SISTEMA CCTV	1
VIDEO BALUM	1
CONECTOR DE ENERGIA HEMBRA - MACHO PARA CCTV	1
ADAPTADOR DE ENERGIA PARA CCTV	1
ADAPTADOR DE ENERGIA PARA DVR	1
CABLE PARA EXTENSION TELEFONICA- METRO	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS HP LaserJet Pro MFP M130fw	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS SAMSUNG M2070W	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS SAMSUNG SL-M4070FR	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS HP 1606 dn	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS HP Laserjet M1212nf MFP	1
DISPLAY PANTALLA HP 200 G4 22 ALLI-IN-ONE INTALACION INCLUIDA	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA IMPRESORAS OKI MPS5502mb	1
REPUESTOS PICK UP ROLLERS PARA ESCANER AVISION MODELO DL-1409B	1

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 32 de 33	
		FECHA:	06	12
				

ENCLOSURE PARA DISCO PORTATIL 1,2, 4 TERAS	1
DISCO DURO SATA PORTATIL DE 4 TERA	1
DISCO DURO SATA PORTATIL DE 1 TERA	1
DISCO DURO SATA PORTATIL DE 2 TERA	1
Cable Rj45 Patch Cord Cat6 3 Metro Certificado Azul	1
Cable Rj45 Patch Cord Cat6 2 Metro Certificado Azul	1
Cable Rj45 Patch Cord Cat6 6 Metro Certificado Azul	1
ADF Impresora OKI MPS5502mb	1
ADF Impresora HP Laserjet MFP M130fw	1
ADF Impresora HP Laserjet MFP M137fw	1
ADF Impresora HP Laserjet M1212nf MFP	1
ADF Impresora SAMSUNG SL-M4070FR	1
ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA IMPRESORA ZEBRA GT800	1
Lector De Huella Digital Usb	1
Reloj Biometrico Lector Huella Control Asistencia Zkteco K30	1
Cable UTP metro Nivel 6	1
Reparación de ADF de Impresora OKI MPS5502mb que presenta Atasco de papel , se requiere adquisición y cambio de rodillos, pick roller y accesorios de alimentación	1
Bandeja Adicional 45479001, Para Impresora Oki Mps5502mb De 530 Hojas instalación incluida.	1
FAN COOLER Y DISIPADOR DE PC HP PROONE 400G2	1
ADF de Impresora OKI MPS5502mb con instalacion incluida	1
Tarjeta reguladora de Voltaje AVR SX460 STAMFORD de planta electrica de 75 KVA com instalacion y calibracion incluida incluida	1

NOTA:

1. LOS MANTENIMIENTOS SE EJECUTARÁN DE ACUERDO CON LA NECESIDAD, PREVIO REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
2. PARA LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLICITARÁ AL CONTRATISTA COTIZACIÓN DEL SERVICIO A REQUERIR Y VERIFICARÁ EN EL MERCADO DICHO VALOR, PARA LUEGO ELEVAR PETICIÓN ANTE LA ORDENADORA DEL GASTO PARA AUTORIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO.
3. POR CADA EQUIPO REVISADO SE DILIGENCIARÁ FORMATO "MANTENIMIENTO EFECTUADO A HARDWARE", DE LA AGENCIA LOGÍSTICA, Y SE DEBE DAR DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA (DEBE ESTAR FIRMADO POR EL USUARIO COMO CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN, PREVIA PRUEBA REALIZADA AL EQUIPO EN PRESENCIA DEL USUARIO). EN LAS OBSERVACIONES SE DEBE ESPECIFICAR EL TIPO DE FALLA PRESENTADA Y LOS REPUESTOS REMPLAZADOS, ESTOS FORMATOS SE ENTREGARÁN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 33 de 33	
		FECHA:	06	12
				

4. EN CASO DE REQUERIR MANTENIMIENTO CORRECTIVO LOS RESPUESTOS A SUMNISTRAR DEBEN SER ORIGINALES Y CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTEMPLADAS.
5. SI EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SE DETECTAN FALLAS SE DEBERÁ INFORMAR PARA LA CORRECCIÓN Y/O REMPLAZO DE LAS PARTES DEFECTUOSAS Y SOLO SERÁ POSIBLE FACTURAR UNO DE LOS DOS TIPOS DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO O CORRECTIVO).
6. SE ACLARA QUE EL PROVEEDOR SOLO PODRÁ FACTURAR POR CONCEPTO DE UNO DE LOS DOS TIPOS DE MANTENIMIENTO YA SEA PREVENTIVO O CORRECTIVO, EN CASO DE DETECTAR DURANTE LA REVISIÓN QUE ES NECESARIO EL CAMBIO DE ALGUNA DE LAS PIEZAS SE TOMARÁ COMO MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
7. EL VALOR DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS NO DEBE SER MAYOR QUE EL VALOR DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Nota 1. Todos los productos requeridos y descritos anteriormente, **SERÁN DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO**, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas exigidas en las fichas técnicas y descripción de cada producto, objeto de contratación.

Atentamente,

ORDENADOR DEL GASTO.


 TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Agencia Logística Regional Norte


 Elaboró: Luis Polo Acosta
 Cargo: Profesional de defensa


 Revisó y Aprobó: PD Leonar Augusto Reales
 Cargo: Coordinador de Contratos



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: Mhlangel
Unidad 6 Subunidad Ejecutora Solicitante: REGIONAL NORTE - AGENCIA LOGISTICA

Fecha y Hora Sistema: 28/04/2026 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 6626 de fecha 2026-03-04. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Número:	38026	Fecha Registro:	2026-04-28	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-20-00-009 REGIONAL NORTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Valor Total Operaciones:	21.000.000,00	COP-Pesos	21.000.000,00	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:						Valor Actual:	21.000.000,00	Saldo x Obligar:	21.000.000,00
TERCERO ORIGINAL									
Identificación: NIT	900816809	Razón Social:	BUSINESS CENTER WAL S.A.S.	Medio de Pago:					
Número:	69238463408	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Cuenta Bancaria					
Identificación:	79415117	Nombre:	RICARDO JEREZ SOTO	ORDENADOR DEL GASTO					
	CAJA MENOR			VIÁTICOS					
Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	010-023-2026	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
								Fecha:	2026-04-28
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
MITOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E	Propios	20	CSF		21.000.000,00	0,00		
Total:						21.000.000,00	0,00	21.000.000,00	21.000.000,00

Objeto:	010-023-2026 MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE CÓMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFÓNICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELÉCTRICA, BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS)				
PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
009 REGIONAL NORTE - ALFM	7-2 GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2026-12-11	21.000.000,00	21.000.000,00	NINGUNO

TIFANY AUDREY ALVARADO
PROFESIONAL DE DEFENSA - PRESUPUESTO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO AUTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	CÓDIGO: CT-FO-20			
		VERSIÓN No. 02		Página 1 de 2	
		FECHA:	25	06	2025



CONTRATO No. 010-023-2026
 BUSINESS CENTER WAL S.A.S
 Representante Legal
 Dirección: Cra 45 No. 84-111 Barranquilla
 Tel. 605-3739910
 Ciudad: Barranquilla, Atlántico.

Objeto: MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE CÓMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFONICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELECTRICA, BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.

Valor: VEINTIÚN MILLONES PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE

Cumplimiento del contrato

Valor: \$6.300.000
 Vigencia: Desde 24/04/2026 hasta 11/04/2027

Calidad de los Bienes Suministrados

Valor \$6.300.000
 Vigencia: Desde 24/04/2026 hasta 11/06/2027

Suficiencia Calidad de la Prestación Del Servicio

Valor \$6.300.000
 Vigencia: Desde 24/04/2026 hasta 11/06/2027

Salarios y prestaciones sociales

Valor \$1.050.000
 Vigencia: Desde 24/04/2026 hasta 11/12/2029

NOTA: Esta póliza fue confirmada por el funcionario PD. Luis Polo Acosta en la página de la Compañía Seguros Mundial (<https://productos.mundialseguros.com.co>) *Anexa Certificado.*

Por encontrarse expedida conforme, a lo dispuesto en el Contrato en mención, se aprueba la Garantía Única No. BQ-100118741 y Anexo 0, expedida por la Compañía "**Seguros Mundial**" de acuerdo a lo dispuesto en (la Ley 80/93 y Ley 1150/07.)

Para constancia se firma en el Municipio de Malambo-Atlántico a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2026.

TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Regional Norte

Elaboró: Luis Polo Acosta
 PD de Contratos

Aprobó y Revisó: Leonar Reales Reales
 P.D. Coordinador de Contratos

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

	CÓDIGO: CT-FO-20			TÍTULO		 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas
	VERSION No. 02		PÁGINA 2 de 2		AUTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	
	FECHA: 25 06 2025					

LISTA DE VERIFICACIÓN

☐	☐	☐	☐	☐
INICIO	PRÓRROGA	ADICIÓN	MODIFICACIÓN	OTROS

No.	DESCRIPCION DE DATOS A VERIFICAR EN LAS PÓLIZAS DE GARANTIA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es el Beneficiario/Asegurado.	X	
2	Los valores asegurados, contemplan los fijados en el contrato inicial y/o adiciones, (si aplica) incluyendo los centavos.	X	
3	Las vigencias iniciales se tomaron a partir de la perfección del contrato	X	
4	El plazo de la prórroga está conforme a la ampliación solicitada.	X	
5	La póliza, tiene incluido el parágrafo primero de la cláusula, referente a los Mecanismos de cobertura del contrato, el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria o en su defecto tener el condicionado o clausulado de la póliza debidamente firmado por el representante legal.	X	
6	Tiene el número y objeto del contrato	X	
7	Contiene una nota de aclaración, respecto del amparo de calidad del bien o servicio o estabilidad de la obra, si es el caso, determina el número de meses o años que ampara, contados a partir de la fecha de entrega y evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la Entidad.	X	
8	El garante, beneficiario y tomador están definidos claramente y de acuerdo con los términos contractuales.	X	
9	La fecha con la que se firma el Auto de Aprobación, según formato vigente, es la fecha de expedición de la póliza.	X	
10	La garantía está firmada por el garante y el contratista.	X	



Digitally signed by COMPAÑIA
MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
Date: 2026.04.28 16:29:57 -05:00

COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 68 - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUROS.MUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRET. 1982

VERSIÓN CLAUSULADO: 30-05-2025 - 1317-P-05-PPSUS2R00000099-D001

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: JYdthHJQ8ZA/FrFvc2A8TA==

No. PÓLIZA	BQ-100118741	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	28452126	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	28/04/2026	SUC. EXPEDIDORA	BARRANQUILLA
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas Del 24/04/2026	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas Del 11/12/2029	DÍAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	N/A
						VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	N/A
TOMADOR	BUSINESS CENTER WAL SAS				No. DOC. IDENTIDAD	900816809-9	
DIRECCIÓN	PTD. COLOMBIA				TELÉFONO	3046657121	
ASEGURADO	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE				No. DOC. IDENTIDAD	800117188-1	
DIRECCIÓN	CALLE 30 VIA MALAMBO BAT VERGARA				TELÉFONO	3761733	
BENEFICIARIO	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE				No. DOC. IDENTIDAD	800117188-1	
DIRECCIÓN	CALLE 30 VIA MALAMBO BAT VERGARA				TELÉFONO	3761733	

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO NO. 010-023-2026, CUYO OBJETO ES:

MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE COMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFONICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELECTRICA; BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE

ASEGURADO / BENEFICIARIO: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE, NIT: 800.117.188-1

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 24/04/2026	24:00 Horas Del 11/04/2027	6.300.000,00	11.250,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 24/04/2026	24:00 Horas Del 11/12/2029	1.050.000,00	11.250,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas Del 24/04/2026	24:00 Horas Del 11/06/2027	6.300.000,00	11.250,00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	00:00 Horas Del 24/04/2026	24:00 Horas Del 11/06/2027	6.300.000,00	11.250,00
TOTAL ASEGURADO			\$ 19.950.000,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
FPF SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPAÑIA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 28/04/2026

PRIMA BRUTA	\$ 45.000,00
DESCUENTOS	\$
EXTRA PRIMA	
PRIMA NETA	\$ 45.000,00
GASTOS EXP.	\$ 5.000,00
IVA	\$ 9.500,00
TOTAL A PAGAR	\$ 59.500,00

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LÍNEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑIA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA. EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADENAS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑIA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

Firma del TOMADOR

Líneas de Atención al Cliente:

Nacional: 01 8000 111 935
Bogotá: 327 4712 - 327 4713

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

HQJA No.



tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES

IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPañIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUROS-MUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D001

No. PÓLIZA	BQ-100118741	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	28452126	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE EXPEDICIÓN	28/04/2026	SUC. EXPEDIDORA	BARRANQUILLA		
VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA	DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA		
00:00 Horas Del	24/04/2026	24:00 Horas Del	11/12/2029	N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:

Página web: www.seguros-mundial.com.co

Correo electrónico: mundial@seguros-mundial.com.co

Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"





NIT: 860.037.013-6

RECIBO ELECTRONICO No. 100000069

CIUDAD Y FECHA: BARRANQUILLA 29/04/2026 9:35:16 a.m.

VALOR TOTAL: \$59.500,00

RECIBO DE: BUSINESS CENTER WAL SAS

NUMERO DE IDENTIFICACION: 900816809

POR CONCEPTO DE: PAGO ELECTRONICO DE PRIMAS

FORMA DE PAGO:

Medio De Pago	No. De Documento	No. Autorización	Entidad	Valor
TC-5924 R00058	20260100200807	8200058	MASTERCARD	59.500,00

OBSERVACIONES:

Ramo: CUMPLIMIENTO Póliza(s): 100118741 Certificado(s): 28452126;

FIRMA AUTORIZADA

CAJA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS

DIRECCIÓN IP: 10.158.85.50 CORREO:

TES-08N-05/2019

Detalle del pago

Transaction ID:

aac5317e-ee89-4851-9ed8-dd1deb680e58

Creado: 4/29/26, 2:33 PM | **Actualizado:** 4/29/26, 2:35 PM

País: CO

Estado: APPROVED

Subestado: SYNC

Cliente: BUSINESS CENTER WAL SAS BUSINESS CENTER WAL
SAS

Descripción : **Boleta de Pago No. :** 20260100200807
Polizas: 100118741-0

Correo: mnavarro@hotmail.com

Valor venta

\$59,500.00

Descargar

Cerrar



DATOS DE LA POLIZA

Código de Seguridad	JYdtHHJQ0ZA/firvc2A8TA==	Número de póliza	100118741
Número de anexo	0	Ramo	CUMPLIMIENTO - ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082
Fecha de expedición	28/04/2026	Inicio de vigencia Global	24/04/2026
Fin de vigencia Global	11/12/2029	Tomador	BUSINESS CENTER WAL SAS
		Asegurado	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE
Valor asegurado	19.950.000,00		
Movimiento	EXPEDICION		
Objeto de póliza	GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO NO.010-023-2026 , CUYO OBJETO ES MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE COMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFONICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELECTRICA; BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTEASEGURADO / BENEFICIARIO: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE, NIT: 800.117.188-1		

Amparos

Nombre del Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Suma Asegurada	Valor Prima
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas del 24/04/2026	24:00 Horas del 11/04/2027	\$ 6.300.000,00	\$ 11.250,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas del 24/04/2026	24:00 Horas del 11/12/2029	\$ 1.050.000,00	\$ 11.250,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas del 24/04/2026	24:00 Horas del 11/06/2027	\$ 6.300.000,00	\$ 11.250,00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	00:00 Horas del 24/04/2026	24:00 Horas del 11/06/2027	\$ 6.300.000,00	\$ 11.250,00

Esta información debe coincidir con la póliza impresa.

Si es diferente te invitamos a notificarlo al correo mundial@segurosmondial.com.co o también puedes llamar a la línea nacional 01 8000 111 935 - 3274712/13

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		Página 1 de 6	
		VERSIÓN No. 05			
		FECHA:	23	12	2025
					

Malambo, abril 29 de 2026

Señor(a):
TASD Iván Padilla Molinares
Responsable del área de tecnología
Ciudad

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

CONTRATO DE SUMINISTRO	No. 010-023-2026	Fecha: 29 de abril de 2026
CONTRATISTA	BUSINESS CENTER WAL S.A.S	
NIT o C.C.	900.816.809-9	
OBJETO	MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE CÓMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFONICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELECTRICA, BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.	
FECHA DEL CONTRATO	24 de abril de 2026	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	29 de abril de 2026	
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 de diciembre 2026	
TELÉFONO CONTRATISTA	605-3681290	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Cra 45 No. 84-111 Barranquilla	
SITIO DE ENTREGA	Dirección: Calle 30 vía Malambo, al lado del Batallón Vergara y Velazco, Malambo – Atlántico	
	Batallón De Instrucción De Entrenamiento Y Reentrenamiento La Loma	Biter 10 kilómetro 15 frente al Boquerón Caserío Boquerón (Lugar poblado) Departamento: Cesar Municipio: La Jagua de Ibirico (la loma cesar)
	Fuerza Aérea Colombiana CACOM3	Malabo-Atlántico
	Batallón De Infantería Aerotrans Nº 31 Rifles	carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Cauca Asia Antioquia
	Batallón De Infantería Mecanizado Nº 6 Cartagena	Riohacha kilómetro 4 vía Maicao Distrito 45
	Batallón de servicio la Popa N10 10 SN LA SN Batallón De Servicios Nº 10 La Popa	Valledupar
	Batallón De Artillería Santa Bárbara	Buenavista, Distracción, La Guajira
	Grupo Blindado Mediano	Albania- Guajira

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 05	Página 2 de 6
		FECHA:	23 12 2025
			

	General Gustavo Matamoros D Costa	
	Batallón De Infantería Nº 33 Junin	KMT 3 BRIGADA 11 BATALLON JUNIN AVENIDA SN CAD 2
	Batallón De Entrenamiento Y Reentrenamiento Biter 2 El Cenizo	Aracataca Magdalena, 472001 Colombia)
	Batallon Baeev3	La Mata- Cesar- Batallón Baeev3
	Batallón Córdoba	Santa Marta
	Batallon Junin	Montería Córdoba
VALOR DEL CONTRATO		VEINTIÚN MILLONES PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.		3761733
E-MAIL SUPERVISOR		Ivan.padilla@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA		<u>Malambo-Atlantico</u>

Con el presente acto, yo **Iván Padilla Molinares** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía **Nº 72.202.210** asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

NORMATIVIDAD:

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Manual de Contratación V12.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 código General disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021.
- Manual de Interventoría (si aplica).

FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.



TÍTULO
**ACTO DE NOTIFICACIÓN
SUPERVISOR**

CÓDIGO: **CT-FO-17**VERSIÓN No. **05**

Página 3 de 6

FECHA:

23**12****2025**

4. Presentar informes mensuales entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico y financiero sobre los trámites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato (allegarlo con cada informe).
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 Ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección General de Contratación o a la Coordinación de Contratos de las Regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección General de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos post contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o incapacidades, los cambios de Supervisor, se deben informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación en las Regionales, el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta de disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
16. En caso de suspensión del contrato, el Supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 05		Página 4 de 6
		FECHA:	23	12
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

- en la Subdirección General de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratación.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
 19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pago a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
 20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación en las Regionales, para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
 21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
 22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación de las Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para contratistas incumplidos, si es del caso.
 23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
 24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación-Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
 25. Y las demás inherentes en el contrato.

TRÁMITE DE PAGO

En el cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores Supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y en el sistema SIIF NACION.
3. Publicar en la Plataforma SECOP II- MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estar organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.
4. Entregar a la Subdirección General de Contratación o a las coordinaciones regionales los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
 - a) Control de pagos.
 - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La mejor de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17			
		VERSIÓN No. 05		Página 5 de 6	
		FECHA:	23	12	2025



- c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica).
- d) Répote o listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique).
- e) Certificación: Pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.
- f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario (cuando aplique).
- g) Certificación de asignación de Retiro (cuando aplique).
- h) Formato CT-FO-17 INFORME DE SUPERVISIÓN publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
- i) Informe de actividades (si aplica)

Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los trámites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección financiera los siguientes documentos:

- a. Formato GF-FO-36 TRÁMITE ANTICIPO/PARCIAL Y/O TOTAL publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
- b. Formato GF-FO-35 CONTROL DE PAGOS publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
- c. Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
- d. Formato CT-FO-01 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN publicado en la herramienta Suite Visión empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
- e. Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.
- f. Certificación Bancaria para todas las modalidades de contratación (se anexa únicamente en el primer trámite de pago).

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

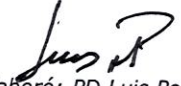
PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 05	Página 6 de 6	
		FECHA:	23	12
				

6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos establecidos, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el Ordenador del Gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen, la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

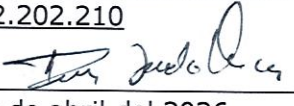
Cordialmente,


TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Regional Norte

(Si aplica)
 Anexos: Contrato en _____ folios
 Auto de aprobación Póliza en _____ folios
 Formato informe de supervisor en _____ folios


 Elaboró: PD Luis Polo Acosta
 Cargo: Profesional de Defensa


 Revisó y aprobó: PD Leonar Reales Reales
 Cargo: Coordinador de Contratos Regional Norte

Acepto: Nombre: IVAN PADILLA MOLINARES
 Cédula: 72.202.210
 Firma: 
 Fecha: 29 de abril del 2026

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09	
			VERSIÓN No. 03	Página 1 de 4
			FECHA:	04

FECHA	24	04	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTROS No. 010-023-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO	DIRECTOR REGIONAL NORTE
SANTIAGO JOAQUIN PEREZ ARROYO	REPRESENTANTE LEGAL. BUSINESS CENTER WAL
TD. IVAN PADILLA MOLINARES	SUPERVISOR DEL CONTRATO
PD. EMMA PERNET DE LOS REYES	COORDINADORA ADMINISTRATIVA

CONTENIDO:

Trata de la reunión sostenida con las personas relacionadas en esta acta con el fin de dar inicio al contrato N° 010-023-2026 cuyo objeto es MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (EQUIPOS DE CÓMPUTO; IMPRESORAS; UPS; PLANTA TELEFONICA; SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV; PLANTA ELECTRICA, BOLSA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.

DESARROLLO: La presente acta se lleva a cabo con el fin de dar inicio al contrato de suministros 010-023-2026 y fijar las pautas para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, a continuación, me permito relacionar cada una de las obligaciones pactadas en el presente contrato teniendo en cuenta la siguiente información:

Fecha del contrato: 24/04/2026.

Supervisor del contrato: Ivan Padilla Molinares.

Fecha de registro presupuestal: No. 38026 del 28 de Abril de 2026

Fecha de aprobación de pólizas: 24/04/2026.

Plazo de ejecución: 11/12/2026 o hasta agotar presupuesto.

Proveedor: BUSINESS CENTER WAL S.A.S

Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

Obligaciones Generales:

1. Constituir la garantía de cumplimiento y Responsabilidad Civil extracontractual en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato y cargue de pólizas y aprobación del Contrato en plataforma SECOP II.
2. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 4
		FECHA:	04	07
				
como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación. 3. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del contrato. 4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato. 5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas. 6. Debe dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la comunicación de aceptación de oferta. 7. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato. 8. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del contrato. 9. El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto. 10. Responder en los plazos que la ALFM establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen, respecto al contrato. 11. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato. 12. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.				

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 4
		FECHA:	04	07
				

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con la idoneidad y eficacia el objeto de la presente contratación.
2. Asumir los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la presenta contratación incluyendo los gastos de envío para entrega y/o desplazamiento al sitio de entrega de las baterías para la UPS y repuestos para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
4. El proponente deberá realizar los mantenimientos de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento.
5. El proponente deberá realizar instalación de lo equipo e inducción al supervisor del contrato.
6. Las partes o repuestos adquiridos en la presente contratación deberán estar acorde a las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento los cuales constituyen parte integral del contrato.
7. Las partes o repuestos adquiridos deberán ser nuevos, de primera calidad, en las cantidades y especificaciones señaladas
8. Cumplir con todas las obligaciones previstas en los estudios previos, invitación la ley y las relacionadas con la naturaleza de los mantenimientos para lo cual empleara todos los recursos técnicos, económicos, físicos y lógicos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.
9. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con el requerimiento que se hagan.
10. A realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas).
11. El contratista debe garantizar que al momento de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo el personal cuente con los elementos y materiales necesarios para realizar los mantenimientos.
12. El contratista asumirá el costo de todos los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte (al lugar de ejecución), que se presenten durante la prueba de los bienes objeto de mantenimiento y que la Agencia Logística considere convenientes. Si el examen no arroja resultados satisfactorios o cualquiera de los componentes de los bienes objeto de mantenimiento sometidos a pruebas, resultaren inservibles o deteriorados, el CONTRATISTA se obliga a realizar el reemplazo de los elementos, materiales y accesorios que resulten averiados de manera inmediata.
13. El contratista se responsabiliza por el manejo de los equipos, materiales y elementos utilizados para la prestación del servicio contratado e instalación de los equipos luego de realizarles su respectivo mantenimiento, así como también del almacenamiento y control de los materiales para la ejecución del objeto de este contrato.
14. El proponente debe considerar dentro de su presupuesto, todos los costos en que deba incurrir para la ejecución del objeto.
15. El contratista deberá entregar los equipos instalados y funcionando al 100%.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09			
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 4	
		FECHA:	04	07	2024

16. El contratista debe realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar el mantenimiento y debe generar una revisión y diagnóstico del sistema eléctrico.

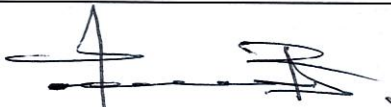
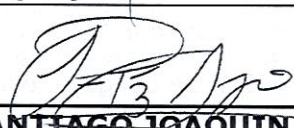
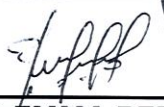
Nota: El contratista debe reponer, cambiar o sustituir los elementos o productos que no cumplan con las especificaciones técnica y de calidad requerida, por lo cual una vez presentada la novedad este recogerá en las instalaciones de la Regional Norte, el (los) producto(s); dicho cambio no tendrá costo adicional para la Entidad contratante y deberán ser entregados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS: Que a la fecha en que se suscribe la presente acta se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato se encuentra totalmente legalizado.

El proveedor se compromete a cumplir a cabalidad con todo lo establecido para una excelente ejecución.

A mantener una buena comunicación entre las partes.

De acuerdo a lo anteriormente detallado no siendo otro el motivo de la presente, se da por terminada y firman en los que en ella intervienen.

FIRMA ASISTENTES	
Firma  Nombre: TD. IVAN PADILLA MOLINARES	Firma  Nombre: TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
Firma  Nombre: PD. LEONAR REALES REALES	Firma  Nombre: SANTIAGO JOAQUIN PEREZ ARROYO
Firma  Nombre: PD EMMA PERNET DE LOS REYES	Nombre: