


GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

| | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------------------|-----------|
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de Fuerzas Armadas —</p> | <p>TÍTULO</p> <p>INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN</p> | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 1 de 39 | |
| | | FECHA: | 23 | 07 |



Fecha: 14/05/2026

DEPENDENCIA: Administrativa y Talento Humano

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Amazonia



DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

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

Por lo anterior y en cumplimiento de las normas vigentes y teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto por la oficina principal para la Regional, para tal fin, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA."**, dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 y la Resolución No. 26 del 06 de enero de 2026, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2026 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

| | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|-----------|--|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <small>Grupo de Estados y Gobiernos de la Defensa</small> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |

ANTECEDENTES

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

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

ADQUISICIONES ANTERIORES.

| No. Proceso | No. Contrato | Observaciones al Desarrollo de la ejecución |
|--------------|--------------|---|
| 006-034-2025 | 006-028-2025 | Se prestó el servicio de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la Regional sin novedad. |
| 006-017-2024 | 006-014-2024 | |



OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

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

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

| GRUPO | Código Segmento | Código Familia | Código Clase | Código Producto | Clasificador UNSPSC |
|----------------|--|-------------------------------|--|--|---------------------|
| F Servicios | 81 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología. | 11 Servicios Informáticos. | 18 Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas. | 20 Servicios de funcionalidad de sistema. | 81111820 |
| | | | | 12 Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del | 81111812 |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------|------------------------------|-------------|
| PROCESO | | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 3 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |
|  <small>Defensa y Equipamiento de la Defensa</small> | | | | | |



| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|----------|
| | | | | computador | |
| | | | 23 | 00 Mantenimiento y soporte de hardware de computador | 81112300 |
| | | | Mantenimiento y soporte de hardware de computador. | 06 Mantenimiento de impresoras. | 81112306 |
| | | | | 07 Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles. | 81112307 |
| D Componentes y Suministros | 39 Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación. | 12 Equipos, suministros y componentes eléctricos. | 10 Equipamiento para distribución y conversión de alimentación. | 11 Fuentes interrumpibles de potencia. | 39121011 |
| E Productos de uso final | 43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones | 21 Equipo Informático y accesorios | 16 Accesorios de computador | 00 Accesorios de computador | 43211600 |
| | 56 Muebles, mobiliario y decoración | 11 Muebles comerciales e industriales | 20 Muebles de apoyo de la computadora | 05 Partes o accesorios de soporte para computadores | 56112005 |

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Los servicios deben atender a las siguientes especificaciones técnicas:

| | | |
|----------|--------------------------|---|
| 1 | GENERALIDADES | |
| 1.1 | LUGAR DE SOPORTE | Oficina Principal: Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas (Florencia - Caquetá). Unidad de Negocio Catering: Batallón de Infantería de Montaña No. 36 Cazadores (San Vicente del Caguán - Caquetá). Unidad de Negocio Catering: Batallón de Operaciones Terrestres No. 27 (Santana - Putumayo). Unidad de Negocio Catering - CAD: Batallón de infantería No. 25 (Villa Garzón - Putumayo). |
| 1.2 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO | Mantenimiento preventivo de equipos: |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|------------------------------|--|-----------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <p>Grupo Social y Espiritual de la Defensa</p> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 4 de 39 | | |
| | | FECHA: | 16 | | 07 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Realizar mínimo un mantenimiento preventivo durante el desarrollo del contrato y generar una bitácora donde se registren los mantenimientos desarrollados sobre las máquinas de la entidad, uno al inicio y otro antes de finalizar el contrato, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera visita para mantenimiento se ejecutará 20 días después de haberse firmado el documento de inicio de operación en la ALFM de 2026 de manera concertada con la supervisión del contrato. • La segunda visita mantenimiento será a partir de la primera semana del mes de agosto del presente año y antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato. • En la segunda visita de mantenimiento de máquinas de la ALFM, se actualizará de igual forma el inventario de máquinas suministrado por la Entidad • En el segundo mantenimiento se deberá alimentar el formato de licenciamiento que será entregado previamente por el supervisor. • El Contratista debe tomar medidas preventivas para garantizar que no se pierda la información que se encuentre almacenada en los equipos o elementos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. <p>El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.</p> <p>Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido. formato MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p> <p>NOTA: El Contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo Veinte (20) días después de suscrita el "acta de inicio", previa coordinación con la Supervisión del contrato.</p> <p>El cronograma de trabajo suministrado por el Contratista debe especificar las actividades a realizar contemplando las instalaciones de la ALFM descritas en el "lugar de soporte" y los responsables de cada actividad, este cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>Se debe tener en cuenta que, para el desarrollo del mantenimiento preventivo de los elementos el Contratista debe concertar las fechas y horarios con la Supervisión del Contrato, puesto que producto de ello se genera un "plan de mantenimiento proyectado" y adicionalmente se debe informar con la debida antelación a los usuarios finales para no afectar la operación y en el caso de algún servidor o plataforma crítica se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana).</p> <p>Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo</p> <p>Revisar el visor de sucesos del sistema Operativo del computador para determinar y solucionar problemas a nivel del sistema, aplicación y/o seguridad.</p> <p>Ejecutar pruebas de diagnóstico de disco duro y memoria.</p> <p>Debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirado/ soplado. • Test de diagnóstico (Hardware y Software). • Chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes. • Limpieza Interna y Externa, lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos y unidades de CD/DVD • Actualización del sistema Operativo • Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la |
|--|--|---|

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **5** de **39**

FECHA:

16

07

2025



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de análisis de antivirus y antispyware • Optimización de Disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies, • Limpieza de registro • Desfragmentación de discos • Observaciones y recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario. • Actualización de navegadores • Actualización de controladores (cuando aplique) • Eliminación de software Innesarios • Limpieza Hardware teclado, mouse, pantalla, carcasa. • Actualización del firmware (Impresoras y demás equipos que se requiera) <p>Para los equipos que aún se encuentran en garantía, se debe realizar el mantenimiento preventivo básico (<u>no destapar los equipos porque pierden la garantía del Fabricante</u>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del sistema Operativo • Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante. • Ejecución de análisis de antivirus y antispyware • Optimización de Disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies, • Limpieza de registro • Desfragmentación de discos • Observaciones y recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario. • Actualización de navegadores <p>El Contratista deberá contar con las herramientas e insumos apropiados para la realización de los mantenimientos preventivos en las instalaciones de la ALFM, tales como los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopladoras • Pochadoras • Rj11 y Ri45 • Multímetros • Botellas de alcohol isopropílico • Crema disipadora • Cautín • Crema y soldadura estaño • Limpia - contactos • Limpiadores espumosos • Aceite tres en uno • Súper Bonder • Bayetillas • Alicata grande • Cortafrío Grande • Kit de destornilladores para portátiles y PC • Crema disipadora (Para Procesador) • Un tapete antiestático (tamaño Grande) • Pulsera antiestática • Disco duro 1 TB SSD 3.0 • Memoria usb 64 GB 3.0 • Tapabocas • Brochas de cerdas suaves • Organizador de tornillos |
|--|--|--|



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **6** de **39**

FECHA:

16



07

2025





| 1.3 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO | <p>Mantenimiento correctivo: El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo a los equipos, objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM y este comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El soporte en sitio y mantenimiento correctivo al hardware incluye: repuestos originales, traslados, mano de obra, la logística, herramientas y demás costos que se requieran. Los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma. • En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación. • En caso de que un componente del equipo sea reportado tres veces (3) por la misma falla física, deberá ser cambiada la parte por parte del Contratista. | | | | |
|-----|---|---|----|-------------|---|---|
| 1.4 | BOLSA DE REPUESTOS | <p>Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados en el presente proceso, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la "Bolsa de repuestos".</p> <p>En caso de requerirse bienes diferentes a los incluidos en la Bolsa de Repuestos, la Entidad con el fin de determinar el valor de los mismos, elaborará un estudio de mercado, para establecer el valor promedio para dicho bien y/o repuesto para ello, el contratista deberá allegar cotización.</p> <p>Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. El contratista deberá presentar la ficha técnica del repuesto, el cual para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.</p> <p>Procedimiento sin costo para la Entidad Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad. Su compensación está inmersa en los servicios cotizados.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.</td> </tr> </tbody> </table> | N° | DESCRIPCION | 1 | En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo. |
| N° | DESCRIPCION | | | | | |
| 1 | En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo. | | | | | |

| | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 1.5 | REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS | <p>El Contratista deberá suministrar los repuestos originales y nuevos de igual o superior características a los que presenten daño, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.</p> <p>Para el caso en que el arreglo, repuesto o reparación supere el 65% del valor real del equipo registrado en los inventarios de la Entidad, se deberá emitir concepto técnico por parte del Contratista, al supervisor y ordenador del gasto, que justifique y soporte el correspondiente informe.</p> <p>En caso de que, por alguna razón, la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada, siendo vital para su funcionamiento, el Contratista informará al supervisor concepto técnico que evidencie que la misma no será objeto de reparación, declarándose inservible, o para tal efecto se realizarán los procedimientos correspondientes por parte del almacén general de la ALFM.</p> <p>Hardware sujeto a reemplazo de partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Computadores (incluye: Monitor, teclado, mouse, CPU, accesorios) ● Computadores Portátiles. ● Impresoras de inyección de tinta. ● Impresoras LASER ● Impresoras Térmicas ● Impresoras Multifuncionales ● Plotter ● Scanner ● Proyectoros. ● Lectoras de códigos de barras ● Impresoras de stickers ● UPS ● Planta telefónica ● Rack ● Planta de sonido ● Cableado Estructurado |
|-----|------------------------------------|--|


| | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|--|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | Página 8 de 39 | | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 | | |
|  <small>Unidad y la gestión al en la Defensa</small> | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.6 | HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS | <p>El Contratista debe levantar y consolidar el inventario de las máquinas durante el proceso de mantenimiento, en este inventario se debe reportar la totalidad de equipos incluidos los equipos nuevos (que por estar en garantía aun no son objeto de mantenimiento correctivo), con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda.</p> <p>El Contratista debe de destinar el personal para realizar el inventario de máquinas de la ALFM.</p> <p>El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fabricante ● Modelo ● Tipo de equipo. (desktop, portátil, impresora, escáner) video beam) ● Placa de inventario ● Hardware (Serial, Procesador, Monitor, Teclado, Mouse, Memoria RAM) ● Sistema Operativo y versión ● Paquete ofimático y versión ● Disco duro (HDD, SSD), fabricante, capacidad ● Sistema Operativo ● Versión Office ● Disco duro ● Fabricante, capacidad ● Entorno de Red: Nombre del equipo, dirección IP ● Dependencia ● Ubicación ● Fecha de mantenimiento preventivo ● Usuario responsable |
|-----|--------------------------------|---|



| | | |
|-----|------------|---|
| 1.7 | PERSONAL | <p>El Contratista, dará cubrimiento en la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso contractual destinando el personal técnico que efectuará el mantenimiento en sitio en las instalaciones de la ALFM objeto del contrato, asumiendo los costos que conlleve la ejecución, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM (pasajes, viáticos, etc.)</p> <p>El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, previamente uniformado, debidamente afiliado a la ARL y portando la escarapela de la firma Contratista.</p> <p>El personal designado por el Contratista para la prestación del servicio, debe ser idóneo, las hojas de vida deberán ser allegadas, al momento de la firma del "acta de inicio" a la supervisión de la ALFM para su aval.</p> <p>De no cumplir con las exigencias, la supervisión notificará al Contratista para que gestione de inmediato su reemplazo con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.</p> <p>Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS A, PLANTAS TELEFÓNICAS, EQUIPOS FIJOS, PLANTA DE SONIDO Y REDES DE COMUNICACIONES. El proponente deberá acreditar con su oferta que cuenta con mínimo un (1) Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines con experiencia profesional mínima un (1) año. • PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ: El proponente debe ofertar como mínimo un (1) técnico, tecnólogo o profesional en Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines, con mínimo un (1) año de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivos en equipos de cómputo. • PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS: Dentro del equipo de trabajo el proponente debe ofertar como mínimo un (1) técnico, tecnólogo o profesional en Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines con experiencia mínima un (1) año, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión. • PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS: El proponente debe ofertar mínimo un (1) ingeniero eléctrico/electrónico o afines con experiencia mínima de un (1) años mediante tarjeta profesional, para la anterior especialidad se debe adjuntar certificación de la entidad competente. |
| 1.8 | HORARIO | <p>La ALFM, exige la disponibilidad para estar "en sitio", en caso de requerirse, para el personal de soporte que designe el Contratista, de lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (Jornada Continua).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM. <p>Este personal deberá estar presente mínimo en los dos (2) mantenimientos preventivos y no tendrán horario fijo, sin embargo, de requerirse deberán atender la solicitud de acuerdo a los tiempos de respuesta fijados en el pliego de condiciones.</p> |
| 1.9 | ATENCIÓN Y | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|
| PROCESO | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de Armas y Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 10 de 39 |
| | | FECHA: | 16 |
|  <p><small>Grupo Base y Apoyo de la Defensa</small></p> | | | |



| | | |
|------|--------------------------------|---|
| | SOPORTE EN EL SITIO | <p>El personal destinado para atender en sitio algún requerimiento reportado por la Regional, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atender de forma inmediata los requerimientos e incidentes de usuarios de la ALFM. b) Debe identificar en la visita técnica el problema real que presenta el equipo reportado. c) Se debe mantener una librería de imágenes para la recuperación rápida del sistema operativo de los computadores de acuerdo al tipo de equipo. d) En caso de reinstalaciones de software, el Contratista deberá instalar software licenciado y autorizado por la ALFM. e) Los medios magnéticos y las licencias de uso serán proporcionadas por la ALFM. f) En caso de imposibilidad de solución por parte del técnico, una vez realizada la asistencia técnica en sitio: Se escalará la llamada al fabricante - Proveedor de los bienes, si el equipo se encuentra en garantía para realizar el mantenimiento correctivo. g) En caso de ser necesaria la reinstalación del software, se deberá tener en cuenta el estándar definido por la ALFM, según la configuración de cada máquina. h) Informar a la supervisión del contrato, la necesidad de cambio y/o reparación de algún elemento que este presentando fallas Para el efecto el técnico debe entregar por escrito el concepto técnico correspondiente. En el evento de requerirse el cambio, las partes deben ser nuevas y originales, de características iguales o superiores a las afectadas y deben ser previamente aprobadas por la supervisión del contrato i) Se encargará de instalar y probar cada uno de los repuestos que se requieran para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso. j) En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren el normal funcionamiento del activo afectado Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM <p>El Contratista debe brindar el soporte con la asistencia técnica en sitio que se deba proporcionar a los activos informáticos tanto físicos como lógicos administrados por la Regional Amazonia y de propiedad de la ALFM que lo requieran. Este soporte puede ser solicitado para todos los requerimientos que hagan necesaria una revisión extensiva de problemas de hardware y software, siendo obligatorio que el Contratista lo realice de forma presencial.</p> |
| 1.10 | ENVÍO PERSONAL TÉCNICO | El Contratista efectuará la movilidad del técnico de soporte designado para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM. |
| 1.11 | TRANSPORTE | En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del Contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM. |
| 1.12 | PERMANENCIA DE PERSONAL | Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| PROCESO | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestra Fuerzas</p> | <p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;">INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN</p> | CÓDIGO: CT-FO-39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 11 de 39 |
| | | FECHA: | 16 |
| | |  <p>Grupo Operativo y Apoyo de la Defensa</p> | |



| | | |
|--------|-------------------------------------|---|
| | | superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones. |
| 1.13 | CONFIDENCIALIDAD | <p>El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos y/o que conozca durante la ejecución del Contrato, (para ello debe firmar el "Acuerdo de Confidencialidad" suministrado por la ALFM).</p> <p>El o los técnicos designados por el Contratista deben entregar los respectivos formatos diligenciados para "Estudios de seguridad" requeridos por la ALFM.</p> |
| 1.14 | FICHEROS DEL PERSONAL | Todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la ALFM, deben portar un fichero de identificación y tener su afiliación a ARL, por tal motivo se requiere que el Contratista entregue los documentos necesarios, para que no tengan inconveniente en su ingreso y desplazamiento por las diferentes dependencias. |
| 1.14.1 | ESTUDIO DE SEGURIDAD | <p>Al personal asignado para el desarrollo del proyecto por parte del Contratista, se le realizará un estudio de seguridad, para lo cual se debe aportar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia cédula de ciudadanía • Antecedentes disciplinarios procuraduría • Diligenciamiento del formato Estudio de Seguridad Personal |
| 1.15 | PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO | El Contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial). |
| 1.16 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL | El Contratista debe dotar al personal designado para los soportes y mantenimientos, de los medios de comunicaciones necesarios. Este servicio debe ser pagado totalmente por el Contratista sin costo para la ALFM. |
| 1.17 | INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES | El Contratista deberá presentar un informe mensual que indique el balance de repuestos por "bolsa de horas" instalados y los servicios prestados. Cada vez que surja un daño en un equipo de cómputo, el Contratista debe emitir un concepto técnico debidamente soportado y ante el reemplazo de un elemento, diligenciar un " acta de cambio " del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado. |
| 1.18 | MECANISMOS DE CONTROL | <p>Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados. • Bitácora: El Contratista deberá llevar un archivo de documentos del Contrato, donde incluya los documentos legales, informes técnicos de servicio, Actas de cumplimiento, Actas de Reunión y comunicaciones entre las partes. Dicho archivo al final del Contrato deberá ser entregado a la Supervisión del Contrato de la ALFM. <p>Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM.</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|---|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | Página 12 de 39 | |  <small>Grupo Social y de Gestión de la Defensa</small> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 | | |



| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|------------|--|---------------------|---|----------------------|
| 1.19 | DISPONIBILIDAD EQUIPOS DE SOPORTE | <p>El Contratista debe garantizar que los equipos objeto de este proceso, ante un fallo que no pueda ser solucionado de inmediato, serán reemplazados en un término no superior a veinticuatro (24) horas laborales una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, con el fin, de reemplazarlo temporalmente.</p> <p>El elemento de reemplazo deberá ser de iguales o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM.</p> <p>El Contratista debe prever equipos de cómputo de iguales características o superiores a las existentes en la ALFM e impresoras con todos sus accesorios y consumibles (tóner, kit de mantenimiento y kit de ADF), los cuales ante una eventualidad y de requerirse serán suministrados por el Contratista; estos equipos estarán dedicados a la atención de requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, con carácter de "préstamo" y sin que esto genere costos adicionales para la ALFM y serán devueltos al Contratista una vez reparado el elemento averiado o a la finalización del contrato.</p> | | | | | | |
| 1.20 | REEMPLAZO DE EQUIPOS | <p>Cuando por razones de fuerza mayor se deba reemplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de aprobar el reemplazo, previa aprobación por la supervisión ALFM, estos equipos deberán contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, sin autorización de la supervisión del Contrato.</p> | | | | | | |
| 1.21 | TIEMPOS DE RESPUESTA | <p>El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(04) horas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tiempo de reparación después de reportado el caso.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(03) días laborales</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(10) días calendario</td> </tr> </table> <p>Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso.</p> <p>Si dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema; el Contratista reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM, y serán devueltos al Contratista a la finalización del contrato.</p> <p>Para los elementos que hayan presentado averías y no puedan ser reparados, el Contratista generará justificación con un concepto técnico y será dado de baja ante almacén y este no será retirado de la ALFM.</p> | Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso. | (04) horas | Tiempo de reparación después de reportado el caso. | (03) días laborales | Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista. | (10) días calendario |
| Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso. | (04) horas | | | | | | | |
| Tiempo de reparación después de reportado el caso. | (03) días laborales | | | | | | | |
| Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista. | (10) días calendario | | | | | | | |
| 1.22 | GARANTÍA DE SERVICIOS Y DE REPUESTOS | <p>El Contratista debe ofrecer garantía de calidad de los repuestos y partes instaladas y/o reemplazadas durante la ejecución del contrato y soporte en sitio por un término de tres (03) meses a partir de la fecha de terminación del contrato.</p> | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 13 de 39 |
| | | FECHA: | 16 | 07 |
|  <small>Departamento de Defensa</small> | | | | |


| | | |
|------|----------------------------|--|
| 1.23 | STICKERS MANTENIMIENTOS | <p>Para el control de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego, el cual debe ser puesto en un lugar que permita evidenciar si el equipo llega a ser destapado.</p> <p>El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de realización del mantenimiento. - Número de contrato. - Nombre de la empresa que realizó el mantenimiento. - Número de identificación o de inventario del equipo. |
| 1.24 | DOCUMENTACIÓN | <p>Mantenimiento preventivo: El Contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo/correctivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). 2. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar. • Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida. • Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística diferenciada por áreas funcionales. • Recomendaciones. <p>Mantenimiento correctivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualmente el Contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción del elemento y la dependencia en donde se realizó el caso o cambio, nombre de máquina, nombre del usuario titular, número de placa, número de serial, número de caso y reemplazo de partes que se han adquirido, para llevar un control y una estadística. 2. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado previamente por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el Contratista (este formato debe ser entregado a la supervisión del contrato quien dará su aprobación veinte (20) días después de suscrita el "acta de inicio" del contrato), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción por quién recibió el servicio. 3. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de los repuestos suministrados. Este informe está orientado a llevar un control de |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|-----------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <p>Unidad Social y Empresarial de la Defensa</p> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 14 de 39 | | |
| | | FECHA: | 16 | | 07 |



| | | <p>los repuestos que el Contratista ha suministrado y tener un detalle de a que Dependencia se suministró, a que Equipo, número de Serial, número de placa (Activo) y Nombre del usuario (funcionario de la ALFM) beneficiario del cambio.</p> <p>Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado máximo cinco (5) días después de reportado el incidente.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|--|-------------------|-------|-------------|--------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------------|----|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|----|--------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------|----------|---|-------------------------------------|-------------------|-----------------|----|--------------|-----------------|------------|---|------------------------|------------------|-----|---|-------------------------------|-------------------|---|-----------------------|
| 1.25 | KIT DE HERRAMIENTAS | <p>El Contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del Contratista, mantener actualizado su personal de soporte con las últimas versiones de los productos de hardware y software.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.26 | EQUIPOS | <p>El Contratista deberá realizar el mantenimiento a los siguientes componentes tecnológicos, en las sedes descritas anteriormente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">REGIONAL AMAZONIA</th> <th style="text-align: center;">CAN T</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Computador es portátiles</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">2</td> <td>(01) Hp Probook 4520S</td> </tr> <tr> <td>(01) Portátil HP ProBook 440 (Garantía)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Computador es de escritorio</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">45</td> <td>(12) HP 200 G4 22 AIO</td> </tr> <tr> <td>(10) HP EliteOne 840 G9 (Garantía)</td> </tr> <tr> <td>(03) HP ProOne 600 G1</td> </tr> <tr> <td>(12) HP ProOne 400 G2</td> </tr> <tr> <td>(8) Lenovo Think Centre M73Z</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">Impresoras / Plotter</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">18</td> <td>(02) OKI MPS5502mb</td> </tr> <tr> <td>(01) HP LaserJet MFP M636</td> </tr> <tr> <td>(05) HP LASERJET PRO MFP M127FN</td> </tr> <tr> <td>(03) HP LASERJET PRO MFP M428FDW</td> </tr> <tr> <td>(01) Honeywell PC42E-TB022000</td> </tr> <tr> <td>(01) ZEBRA GT800</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Scanners</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1</td> <td>(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)</td> </tr> <tr> <td>(01) ALARIS S2050</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Equipos activos</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">30</td> <td>(11) HP 2920</td> </tr> <tr> <td>(01) 3COM 42286</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Video Beam</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">2</td> <td>(1) EPSON EX24+XGA3500</td> </tr> <tr> <td>(1) EPSON EMP-S5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">UPS</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>(1) CDP DEOX IT GOLD UPO33-20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Planta telefónica</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>PANASONIC KT-TES824 8</td> </tr> </tbody> </table> | REGIONAL AMAZONIA | CAN T | DESCRIPCION | Computador es portátiles | 2 | (01) Hp Probook 4520S | (01) Portátil HP ProBook 440 (Garantía) | Computador es de escritorio | 45 | (12) HP 200 G4 22 AIO | (10) HP EliteOne 840 G9 (Garantía) | (03) HP ProOne 600 G1 | (12) HP ProOne 400 G2 | (8) Lenovo Think Centre M73Z | Impresoras / Plotter | 18 | (02) OKI MPS5502mb | (01) HP LaserJet MFP M636 | (05) HP LASERJET PRO MFP M127FN | (03) HP LASERJET PRO MFP M428FDW | (01) Honeywell PC42E-TB022000 | (01) ZEBRA GT800 | Scanners | 1 | (5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía) | (01) ALARIS S2050 | Equipos activos | 30 | (11) HP 2920 | (01) 3COM 42286 | Video Beam | 2 | (1) EPSON EX24+XGA3500 | (1) EPSON EMP-S5 | UPS | 1 | (1) CDP DEOX IT GOLD UPO33-20 | Planta telefónica | 1 | PANASONIC KT-TES824 8 |
| REGIONAL AMAZONIA | CAN T | DESCRIPCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computador es portátiles | 2 | (01) Hp Probook 4520S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (01) Portátil HP ProBook 440 (Garantía) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computador es de escritorio | 45 | (12) HP 200 G4 22 AIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (10) HP EliteOne 840 G9 (Garantía) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (03) HP ProOne 600 G1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (12) HP ProOne 400 G2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (8) Lenovo Think Centre M73Z | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresoras / Plotter | 18 | (02) OKI MPS5502mb | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (01) HP LaserJet MFP M636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (05) HP LASERJET PRO MFP M127FN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (03) HP LASERJET PRO MFP M428FDW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (01) Honeywell PC42E-TB022000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (01) ZEBRA GT800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Scanners | 1 | (5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (01) ALARIS S2050 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equipos activos | 30 | (11) HP 2920 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (01) 3COM 42286 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Video Beam | 2 | (1) EPSON EX24+XGA3500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (1) EPSON EMP-S5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPS | 1 | (1) CDP DEOX IT GOLD UPO33-20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planta telefónica | 1 | PANASONIC KT-TES824 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------------|---|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <small>Oficina General de la Operación de la Defensa</small> |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 15 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |


| | | |
|----------|--|--|
| | | <p>Nota: Para los equipos que se encuentren en garantía, ante un requerimiento el Contratista debe tramitar la garantía ante el proveedor/fabricante.</p> |
| 2 | ITEM 2 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES, IMPRESORAS, SCANNERS, EQUIPOS ACTIVOS, VIDEO BEAM. | |
| 2.1 | DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO | <p>El Contratista debe realizar mantenimientos preventivos/correctivos en el hardware y software descrito en el presente pliego de condiciones, con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE.</p> <p>Para mantenimientos preventivos y correctivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentren aún en garantía del fabricante.</p> <p>El Contratista debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.</p> <p>El mantenimiento correctivo estará orientado a garantizar la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos y los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma.</p> <p>Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.</p> <p>El mantenimiento preventivo y correctivo que brinde el Contratista, debe incluir como mínimo: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware (incluye CPU, mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse, monitores y Display • Portátiles. • El mantenimiento de escáner incluye todos los suministros que estos elementos requieren como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de escáner, entre otros. • El mantenimiento de videobeam incluye todos los suministros que estos elementos requieren, incluido lámpara para los mismos. • El mantenimiento de impresoras incluye las cabezas de impresión, rodillos y piñones, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para Impresoras de inyección de tinta existentes, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento, unidad de imagen, kit de ADF, pickup-roller, separation-pad, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM. |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----------|--|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <p>Comando en Jefe de la Defensa</p> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |

| | | |
|----------|---|--|
| | | <p><u>Mantenimiento Correctivo</u></p> <p>El Contratista debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados y tener en cuenta la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios descritos en el presente pliego de condiciones.</p> <p>El Contratista debe gestionar el reciclaje de las partes que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.</p> |
| 3 | ITEM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS | |
| 3.1 | DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO | <p>El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en todas las UPS´s con cambio de partes.</p> <p>Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.</p> <p>El mantenimiento correctivo se hará garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos y los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma.</p> <p>Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato.</p> <p>Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.</p> <p>Se debe tener contemplado el cambio de baterías en caso de ser requerido, esta deberá ser reemplazada por el Contratista sin costo adicional para la ALFM.</p> <p>Este mantenimiento preventivo y correctivo de UPS incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión técnica de UPS's: <ul style="list-style-type: none"> > Revisión de la ubicación de las UPS. > Ventilación. > Temperatura ambiente y humedad. > Seguridad eléctrica y civil. > Revisión y diagnostico instalaciones. > Conductores y acometidas. > Tableros eléctricos. > Breakers de protección en entrada y salida. > Fusibles. > Bancos de baterías externos. • El mantenimiento overhaul de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> > Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico. > Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto. > Aseo, instalaciones y seguridad; limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás. |



| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| PROCESO | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS La unión de las ideas Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 17 de 39 |
| | | FECHA: | 16 |
| | |  <p>Grupo de Asesoría y Apoyo de la Defensa</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> > Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema. > Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías, etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo. > Limpieza interna general del equipo. > Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas de la UPS. > Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia. > Voltajes de carga de baterías. > Realizar la calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran. > Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.). > Balanceo de cargas de las UPS existentes. > Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida y baterías de la U.P.S. > Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías. <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cables del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS. - Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operatividad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el Contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. |
|--|--|---|



| | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------|---|-------------|--|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  | | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 18 de 39 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 | | |

| | | |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. • El mantenimiento correctivo de UPS incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Localización de la falla que presenta el equipo. - Localización del módulo dañado. - Reparación y/o suministro del elemento con base a la bolsa de repuesto. |
| 3.2 | MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS | <p>El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.</p> <p>El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Contratista.</p> |
| 4 | ITEM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA | |
| 4.1 | DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO | <p>El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza externa para todos los equipos - Lubricación de partes mecánicas - Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera. - Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software. - Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. - Reporte de servicio por cada equipo. - Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo. - Deberá contemplarse el cambio de baterías de la planta. <p>El personal técnico que realice los mantenimientos preventivos deberá de permanecer dentro de las instalaciones, con uniforme y carné los cuales deberán llevar el logotipo de la compañía prestadora del servicio, además el carné deberá portarse en un lugar visible, para esta disponibilidad deberá ser 7x24 una vez iniciada la actividad y de acuerdo al cronograma que se concertó con la Supervisión del Contrato.</p> <p>Se desarrollará con base a los reportes trimestrales entregados por el Contratista y con el plan de mantenimiento preventivo, se realizará un cuadro de probabilidad de fallas para el siguiente periodo y se procederá a tomar las medidas pertinentes para minimizar los daños en los equipos.</p> <p>El mantenimiento Correctivo a ejecutar por el contratista, debe incluir la corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.</p> |

Listado de Servicios:



| | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 19 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |

| SERVICIOS | | |
|------------------|--|--------------|
| Ítem | Descripción del servicio a contratar | Cant. |
| 1 | Mantenimiento Preventivo Equipo de Cómputo All in One | 1 |
| 2 | Mantenimiento Correctivo equipo de Cómputo All in One | 1 |
| 3 | Mantenimiento Preventivo Equipo de Cómputo Portátil | 1 |
| 4 | Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta | 1 |
| 5 | Mantenimiento Preventivo Consola de Sonido 4 Canales Stanford | 1 |
| 6 | Mantenimiento preventivo de Terminal De Videoconferencia Avaya | 1 |
| 7 | Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON | 1 |
| 8 | Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA | 1 |
| 9 | Mantenimiento Preventivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterias | 1 |
| 10 | Mantenimiento Correctivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterias | 1 |
| 11 | Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE | 1 |
| 12 | Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en interiores y exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI) | 1 |
| 13 | Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI) | 1 |
| 14 | Mantenimiento integral al cableado estructurado de las cámaras de seguridad. | 1 |
| 15 | Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn | 1 |
| 16 | Mantenimiento Correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn | 1 |
| 17 | Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw | 1 |
| 18 | Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw | 1 |
| 19 | Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636 | 1 |
| 20 | Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636 | 1 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-----------|---|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <small>Grupo Español Profesional de la Defensa</small> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |

| | | |
|----|---|---|
| 21 | Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional OKI MPS5502 | 1 |
| 22 | Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional OKI MPS5502 | 1 |



| BOLSA DE REPUESTOS | | |
|---------------------------|--|-------|
| Ítem | Descripción del Repuesto | Cant. |
| 1 | REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5" | 1 |
| 2 | REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA | 1 |
| 3 | REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 2,5" | 1 |
| 4 | REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 3,5" | 1 |
| 5 | REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE | 1 |
| 6 | REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE | 1 |
| 7 | REPUESTO MOUSE ALÁMBRICO | 1 |
| 8 | REPUESTO TECLADO ALÁMBRICO | 1 |
| 9 | REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO | 1 |
| 10 | REPUESTO CABLEADO PARA CAMARAS DE SEGURIDAD | 1 |
| 11 | REPUESTO CAMARA TIPO DOMO INFRAROJO COLOR HD 720 – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA | 1 |
| 12 | REPUESTO CAMARA TIPO BALA INFRARROJO A COLOR HD 720P – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA | 1 |
| 13 | REPUESTO BATERIA VRLA RECARGABLE FL 12650 | 1 |
| 14 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA COSOLA DE SONIDO STANFORD FY40 | 1 |
| 15 | REPUESTO PANTALLA PC AIO PROONE 400 G2 | 1 |
| 16 | REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2 | 1 |
| 17 | REPUESTO PANTALLA PC AIO HP ELITE 840 G9 | 1 |
| 18 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA HP ELITE 840 G9 | 1 |
| 19 | REPUESTO PANTALLA PC AIO HP 200 G4 | 1 |
| 20 | REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AIO | 1 |
| 21 | REPUESTO PANTALLA PC AIO HP PROONE 600 G1 | 1 |
| 22 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA HP PROONE 600 G1 | 1 |
| 23 | REPUESTO PANTALLA PC AIO LENOVO ThinkCentre M73z | 1 |
| 24 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PC AIO LENOVO ThinkCentre M73z | 1 |
| 25 | REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636 | 1 |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 21 de 39 |
| | | FECHA: | 16 | 07 |
|  | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 26 | REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636 | 1 |
| 27 | REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636 | 1 |
| 28 | REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636 | 1 |
| 29 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636 | 1 |
| 30 | REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB | 1 |
| 31 | REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB | 1 |
| 32 | REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB | 1 |
| 33 | REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB | 1 |
| 34 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB | 1 |
| 35 | REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW | 1 |
| 36 | REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW | 1 |
| 37 | REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW | 1 |
| 38 | REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW | 1 |
| 39 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW | 1 |
| 40 | REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN | 1 |
| 41 | REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN | 1 |
| 42 | REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN | 1 |
| 43 | REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN | 1 |
| 44 | REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN | 1 |

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas y las correspondientes especificaciones técnicas de la Entidad para la prestación del servicio, el oferente y futuro contratista debe cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|--|--|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |  <small>Instituto Social y Laboral de la Defensa</small> | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 22 de 39 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 | | |

A. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

El Formulario No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

B. PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO:

El oferente deberá garantizar un equipo de trabajo compuesto por un mínimo de **tres (3) operarios**, cumpliendo con los perfiles y soportes detallados a continuación:

| Cantidad | Perfil | Formación Mínima | Experiencia Mínima |
|----------|-----------------------|--|---|
| 1 | Profesional | Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines | Un (1) año de experiencia profesional |
| 1 | Profesional / Técnico | Técnico, tecnólogo o profesional en Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines | Un (1) año de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivos en equipos de cómputo |
| 1 | Profesional / Técnico | Técnico, tecnólogo o profesional en Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines | Un (1) año de experiencia en mantenimientos de equipos de impresión. |
| 1 | Profesional | Ingeniero eléctrico/electrónico o afines | Un (1) año |



Para cada integrante del equipo propuesto, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Documento de Identidad: Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- Soportes de Formación: Copia de certificados, títulos o diplomas que acrediten la formación requerida.
- Soportes de Experiencia: Certificaciones laborales que acrediten un tiempo de ejercicio no inferior a un (1) año.

Nota 1: El personal reportado en la oferta será el responsable directo de la ejecución de los servicios durante la vigencia del contrato y en caso de requerirse la sustitución de algún miembro del equipo, el contratista deberá informar previamente al **Supervisor del Contrato**. El nuevo perfil propuesto deberá cumplir o superar las condiciones de formación y experiencia exigidas inicialmente y contará con la aprobación del Supervisor y del Ordenador del Gasto.

C. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL PESV

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 40595 del 2025, se debe anexar la documentación que aplique al caso:

| | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------------|---|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 23 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |
| | | | |  |

Documentos a solicitar a los contratistas que deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución:

- Carta donde certifique el nivel del diseño e implementación (Básico, Estándar o Avanzado) del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal. (El Plan PESV se debe actualizar anual).
- Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción.
- Radicación ante la entidad competente: Si eres una empresa dedicada a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor, se solicitará el soporte de cargue en el sistema SISI/PESV de la Superintendencia de Transporte.
- Listado o matriz de vehículos que estarán prestando el servicio, donde se evidencie como mínimo: Placa de vehículos, modelo, registros de revisión técnico-mecánica y de gases (fecha de realización, fecha de vencimiento) registro de fechas de adquisición y vencimiento del SOAT de los vehículos.

Documentos a solicitar a los contratistas que NO deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución:

- Carta donde certifique que NO requieren implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal.



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

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

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de la vigencia 2025 emitida por la ARL.

E. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de seguridad de los activos de información y demás lineamientos establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y con el fin de minimizar el uso no autorizado, indebido o accidental de los activos de Información de la entidad, el futuro contratista (**persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura**) **DEBE** anexar al

| | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|-----------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | <p>TÍTULO</p> <p>INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN</p> | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 24 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |
|  <p>General Staff and Headquarters de la Defensa</p> | | | | |

cumplimiento de este requisito **EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTA** (Anexo No.4), debidamente diligenciado y firmado.

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

No aplica.

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

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

EXPERIENCIA REQUERIDA


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

1. Acreditación de la experiencia en el sector público: Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de máximo UN (01) contrato (ejecutados en su totalidad) y actas de liquidación, debidamente firmados que sumados den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección (**\$ 9.100.000,00**) y que el objeto esté relacionado con el del presente proceso.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

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

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

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO | | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | | |
|  AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 25 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |
|  <small>Estado Mayor General y Comandante de la Defensa</small> | | | | | |

para el presente proceso de selección (\$ 9.100.000,00) y que el objeto esté relacionado con el del presente proceso.

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

A. Información:

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-----------|---|-------------------------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <p>TÍTULO</p> <p>INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN</p> | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <p><small>Órgano Base y Comandante</small> de la Defensa</p> | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | Página 26 de 39 |
| | | FECHA: | 16 | | 07 |

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

Criterio de experiencia diferencial para MiPymes en aplicación al Decreto 1860 del 24 diciembre de 2021:

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

Acreditación de la experiencia en el sector público: Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de máximo dos (02) contratos ejecutado en su totalidad (no en ejecución) y actas de liquidación, debidamente firmados, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección (\$ 9.100.000,00) y que el objeto corresponda al del presente proceso o este directamente relacionado.

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


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

Acreditación de la experiencia en el sector privado: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo dos (02) certificaciones de contrato ejecutado en tu totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección (\$9.100.000,00) y que el objeto corresponda al del presente proceso o este directamente relacionado.

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

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).

| | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------------|-----------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 27 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |

4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

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

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

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en los lugares que a continuación se relacionan, previa solicitud efectuada por parte del supervisor del contrato:

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

Ciudad: Florencia

Departamento: Caquetá

País: Colombia

Dirección: Batallón de Infantería de Montaña No. 36 Cazadores

Ciudad: San Vicente del Caguán

Departamento: Caquetá

País: Colombia

Dirección: Batallón de Operaciones Terrestres No. 27

Ciudad: Santana

Departamento: Putumayo.



País: Colombia

Dirección: Batallón de infantería No. 25

Ciudad: Villa Garzón

Departamento: Putumayo.

País: Colombia

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|--|--|-------------|
| PROCESO | | | | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | | | | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |  <small>General Secretariat of Defense</small> | | |
| | | | | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 28 de 39 | | | |
| | | | | | FECHA: | 16 | 07 | | | 2025 |

PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio se realizará hasta el **13 de noviembre de 2026** previo al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$ 9.100.000,00)** incluido IVA gastos, contribuciones y demás deducciones a que haya ocasión con la celebración de la respectiva aceptación de oferta.

Rubro presupuestal que se afecta con la contratación:

Presupuesto asignado:


| DEPENDENCIA DE AFECTACION | RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL) | DESCRIPCION DEL RUBRO | VALOR |
|---------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| MTOEC | A-02-02-02-008-007 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) | \$ 9.100.000 |

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

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

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

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

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | Página 29 de 39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |



Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, (Se respalden vigencias futuras), Estado de solidez de vigencias futuras; vea la "Hoja de soporte" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.



| Código UNSPSC (cada código separado por) | Descripción | FACI | FECH a esti | FECH a esti | Dura ción del con | Modali dad de selecció n | Fuente de los recur sos | Valor total estimado | Valor estimado en la vigencia actual | RE requi o de vigen cias | ESTAD o de solidez | Unidad de contratación (referencia) | Ubicación | Nombre del responsable | Teléfono del responsable | Correo electrónico del responsable | EST a proc esos | EST a proc esos | EST a be cum plir con | EST a cont rato incl usión |
|---|---|------|-------------|-------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 81112307;8111820;3913 1011;8112306-43211600 ;56112005;81111812;811 12300 | PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REQUISITOS PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA. | 3 | 3 | 3 | B | 1 | CCE-10 | 0 | 9.100.000 COP | 9.100.000 COP | 0 | REGIONAL AMAZONIA | CO-CAQ-18001 | AMPARO ROJAS GARCIA | 3142360815 | amparo.rojas@agencia10 | 1 | 0 | 0 | - |

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

A cargo del contratista:

- a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

| | | | | | |
|---|--|--|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | Página 30 de 39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |
| | |  <p>Comando Único y Estratégico de la Defensa</p> | | | |

- d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
- e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.
- b. Cuadro control de pagos firmado.
- c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:


- a. Endoso Factura o equivalente.
- b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.
- c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.
- d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

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

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

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

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, deberá radicar por escrito ante la **supervisión** la certificación bancaria actualizada (no mayor a 30 días de expedición). Dicha comunicación

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|
| PROCESO | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN ES NUESTRO FORTALECIMIENTO</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 31 de 39 |
| | | FECHA: | 16 |
|  <small>Organismo Especial de la Defensa</small> | | | |

deberá presentarse, como mínimo, con diez (10) días hábiles de antelación a la radicación de facturas, con el fin de garantizar la actualización oportuna en el sistema financiero de la Entidad.



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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Obligaciones Generales:



- a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.
- d. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | |  <p>Estado Mayor y Comandante de la Defensa</p> |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 32 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |

- f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- j. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.
- k. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- l. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.
- m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- n. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.



Obligaciones Específicas:

- a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
- b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.
- c. Cuando se realice un mantenimiento correctivo a cualquier equipo, impresora o dispositivo tecnológico objeto del contrato, se entenderá incluido en este el

| | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO | | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | | |
|  AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestra Fuerza</small> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 33 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |
|  <small>General Staff and Command of the Defense</small> | | | | | |

mantenimiento preventivo del mismo equipo, razón por la cual no podrá facturarse de forma adicional dicho mantenimiento preventivo dentro del mismo periodo de ejecución.

- d. El valor del mantenimiento correctivo se entenderá únicamente como el cobro de la mano de obra y actividades técnicas necesarias para la instalación, cambio o reparación de las partes dañadas. Los repuestos utilizados en estos mantenimientos deberán ser facturados adicionalmente, según el valor previamente cotizado y aceptado en la Bolsa de Repuestos definida en el presente contrato.
- e. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.
- f. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.
- g. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.
- h. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.
- i. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.
- j. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.
- k. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasionen en razón a los servicios contratados.
- l. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.
- m. Garantizar la calidad de los mantenimientos.
- n. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|---|-------------|
| PROCESO | | | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO | | | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |  | |
| | INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | | | VERSIÓN: No. 03 | | Página 34 de 39 | | |
| | | | | FECHA: | 16 | 07 | | 2025 |

- o. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.
- p. Asumir los costos derivados de daños o averías que resulten por la manipulación inadecuada, incorrecta o negligente durante las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizadas a los equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, sistemas de CCTV y demás equipos tecnológicos objeto del presente contrato.
- q. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato las piezas o repuestos que hayan sido reemplazados durante los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos.
- r. Además, El Contratista obliga a dar cumplimiento total a cada uno de los demás ítems relacionados en el Anexo Técnico del presente proceso y a cada una de las especificaciones descritas en el mismo.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

| + | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría | ¿A Quién Se Le Asigna? | Tratamiento o /Control A Ser Implementado | Impacto Después Del Tratamiento | | | | Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento | Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento | Monitoreo Y Revisión | | |
|---|---------|-----------|-------------|---|--|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|--|---|---------------------------------|---------|------------|-----------|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | ¿Afecta La Ejecución Del Contrato? | Implementar El | ¿Cómo Se Realiza El Monitoreo? |
| 1 | Interno | Selección | Operacional | No existen oferentes habilitados para el proceso de selección | Declaratoria del desierto del proceso de selección | 3 | 5 | 8 | Extremo | ALFM | Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector | 2 | 5 | 7 | Alto | Si | ALFM | A partir del cierre del proceso | Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica | Analizado adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes | Durante la estructuración del proceso |

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **35** de **39**

FECHA:



16

07

2025



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------|-------------|--|---|-------------|------|------------------|--|-------------|------|----|-------------------|---|--|--|---|
| 2 | General Externo | Ejecución | Económico | Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista | Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM | 3 3 6 | Alto | Contratista-ALFM | Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 1 1 2 | Bajo | No | ALFM- Contratista | A Partir De La Suscripción Del Contrato | Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución | Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía | Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución |
| 3 | General Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales | Incumplimiento Del Objeto Contractual Y Violación De Los Derechos Laborales Por Parte Del Contratista | 1 1 2 | Bajo | Contratista | Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales | 1 1 2 | Bajo | SI | Supervisor | Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución | Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución | Informe De Supervisión | En La Periodicidad Señalada |
| 4 | Específico Externo | Ejecución | Operacional | Modificación De Especificaciones Técnicas | Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato. | 1 1 2 | Bajo | Contratista | Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados | 1 1 2 | Bajo | SI | Supervisor | Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución | Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución | Informe De Supervisión | En La Periodicidad Señalada |
| 5 | Específico Externo | Ejecución | Operacional | Deficiencia En La Calidad Del Servicio. | Incorrecta Ejecución Del Contrato Y Mala Calidad Del Servicio. | 1 2 3 | Bajo | Contratista | Garantía De La Calidad Del Servicio. | 1 1 2 | Bajo | No | Supervisor | Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución | Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución | Requerimiento Al Contratista | En La Eventualidad Que Suceda |
| 6 | General Externo | Ejecución | Operacional | Mala Calidad De Los Productos Y Repuestos Suministrados Al Moment | Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento. | 1 2 3 | Bajo | Contratista | Garantía Cumplimiento. | 1 1 2 | Bajo | No | Supervisor | Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución | Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución | Requerimiento Al Contratista | En La Eventualidad Que Suceda |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|-----------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|  | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | Página 37 de 39 | |
| | | FECHA: | 16 | 07 |
|  | | | | |

| | | |
|---|-----------|--|
| contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. | laborales | Con una vigencia por el término del contrato y tres (3) años más |
|---|-----------|--|

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)
 (De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

| CANTIDAD | FECHA | LUGAR | RESPONSABLE |
|----------|-------|-------|-------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

| CANTIDAD | FECHA | LUGAR | RESPONSABLE |
|----------|-------|-------|-------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR



| | | |
|------------------------------|-------------------------------|---|
| Comité estructurador Técnico | Nombre | Cargo |
| | Adm. Púb. Amparo Rojas García | Coordinadora del Grupo Gestión Administrativa |

| | | |
|----------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Comité Evaluadores Técnico | Nombre | Cargo |
| | Viviana Cerquera Ángel | Tasd del Grupo Gestión Administrativa |

| | | | | |
|------------|---------------------------------|--|---------------|------------|
| Supervisor | Nombre | Cargo | Cedula | Teléfono |
| | Arlinson Adrian Escudero Ospina | Técnico de TICS del Grupo Administrativo y/o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto | 1.115.952.922 | 3133331347 |



ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p> | TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: CT-FO-39 | | Página 38 de 39 | |
| | | VERSIÓN: No. 03 | | | |
| | | FECHA: | 16 | 07 | 2025 |
|  <p><small>Ministerio de Defensa y la Fuerza Armada de la Defensa</small></p> | | | | | |


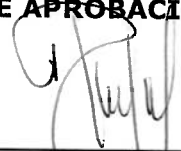
Anexos adicionales

| 1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES | MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL |
|---|-------------------------------------|
| <p>Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.</p> | x |
| <p>2. OBRAS Y MANTENIMIENTO</p> <p>Diseños actualizados, revisados y aprobados</p> <p>Licencias</p> <p>Permisos Ambientales</p> <p>Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)</p> <p>No. Solicitud de Pedido de SAP:</p> | 400010196 |
| <p>3. VIVERES FRESCOS Y SECOS</p> <p>Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas</p> <p>Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)</p> | |
| <p>4. COMBUSTIBLES</p> <p>Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas</p> <p>Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)</p> | |
| <p>5. OTROS BIENES /SERVICIOS</p> <p>Fichas técnicas (si aplica)</p> <p>Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)</p> <p>Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.</p> | |

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

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

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

| ELABORÓ. | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE: Adm. Púb. Amparo Rojas García | NOMBRE: CR (RA) John Fredy Duque Patiño |
| CARGO: PD. Coordinadora Administrativa | CARGO: Directora Regional Amazonia |
| FIRMA:  | FIRMA DE APROBACIÓN:  |