





PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO: CT-FO-28			Página 1 de 90		 <small>Oficina de Control y Inspección de la Defensa</small>			
			VERSIÓN: No. 05		FECHA:		23			07	2025

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 006-025-2026



“OBJETO: 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”.

FLORENCIA, 04 DE JUNIO DE 2026



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 2 de 90	
		FECHA:	23	07
		 <p>Unidad Social y Ambiental de la Defensa</p>		

INDICE

1.	INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	4
2.	INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS	4
3.	INFORMACIÓN GENERAL.....	4
4	CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
4.1	FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
4.2	PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	5
4.3	FACTORES DE RECHAZO.....	5
4.4	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.....	7
4.5.	CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS	7
4.6.	CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	8
4.7.	SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION	11
4.8	PRESENTACION DE PROPUESTAS.....	11
4.9	CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS.....	12
4.10	SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES	12
4.11	AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME	14
4.12	REGLAS DE SUBSANABILIDAD	14
4.13.	LIQUIDACION	15
4.14	ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS... ..	15
4.15.	GARANTIAS CONTRACTUALES	17
5.	CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	18
5.1	VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	18
5.2	REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	18
5.2.1	Carta de presentación de la propuesta.....	18
5.2.2	Clasificación en el rut (registro único tributario).....	18
5.2.3	Certificado de existencia y representación legal	18
5.2.4	Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato	19
5.2.5	Persona natural	19
5.2.6	Propuestas conjuntas	20
5.2.7	Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales.....	21
5.2.8	Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones	22
5.2.9	Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM.....	22
5.2.10	Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN	22
5.2.12	Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república	22
5.2.13	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación	23
5.2.14	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional.....	23
5.2.15	Consulta de multas código de policía – SRNMC	23
5.2.16	Encuesta anticorrupción	
5.2.17	Pacto de confidencialidad	23
5.2.18	Conocimiento de proveedores	23
5.2.19	Compromiso Anticorrupción	
5.3	REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	23
5.3.1	Experiencia del proponente:	23
5.3.2	Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal .	25
5.4.	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES	25

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 3 de 90
		FECHA:	23
			

5.4.1 Condiciones técnicas especiales del bien / servicio a adquirir.....	25
5.5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien).....	27
5.5.1 CERTIFICACIÓN SG-SST	27
5.6. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA.....	27
5.6.1 Certificación bancaria	27
6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	28
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	28
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	28
6.2.1 OTROS ASPECTOS DE VERIFICACIÓN	
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	30
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	30
ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA	31
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	37
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS.....	41
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA.....	46
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES	46
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST	47
FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA	56
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO...	58
FORMULARIO No. 3.....	78
FORMATO APERTURA - CANCELACION - DATO TERCERO - CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II	78
FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD	
FORMULARIO No. 5.....	81
PROPUESTA ECONOMICA.....	81
FORMULARIO No. 6.....	82
ENCUESTA ANTICORRUPCION	82
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	86
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ..	88
FORMULARIO No. 9.....	89
SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES.....	89

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-28				
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA				VERSIÓN: No. 05		Página 4 de 90		
					FECHA:	23	07	2025	
									

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co.

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS






Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.


3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 MESA DE SERVICIO	 Línea en Bogotá 7459788 Línea Nacional 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 FORSD
--	--	--	--	--

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 5 de 90	
		FECHA:	23	07
				 <small>Oficina Social y Ética del Control de la Detención</small>

4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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.

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en las siguientes normas.



Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015
Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
Disposiciones cambiarias	Estatuto tributario
Las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección	Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN



Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

4.3 FACTORES DE RECHAZO

- 4.4.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
- 4.4.2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- 4.4.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 6 de 90	
		FECHA:	23	07	2025
 <p>Estado Mayor y Dirección de Defensa</p>					

- 4.4.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
- 4.4.5 Cuando el proponente allegue o subsane documentación que no sea legible, clara, visible o esté borrosa, que no permita ver o distinguir con claridad los datos en estos consignados.
- 4.4.6 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
- 4.4.7 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
- 4.4.8 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- 4.4.9 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 4.4.10 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 4.4.11 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
- 4.4.12 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
- 4.4.13 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
- 4.4.14 Cuando la propuesta económica supere, Los valores ponderados y/o precio actualizado de los bienes y/o servicios (depende del objeto contractual).
- 4.4.15 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
- 4.4.16 Cuando se presente precios presuntamente Artificialmente bajos y no se responda al requerimiento realizado por la entidad en el término establecido y/o el proponente no envía la totalidad de la información solicitada.
- 4.4.17 Cuando la explicación y respuesta de la justificación del oferente requerido difiera del valor ofertado de cada uno de los ítems.
- 4.4.18 Cuando la propuesta económica no atienda en su totalidad los criterios de evaluación económica.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 7 de 90	
		FECHA:	23	07
				

- 4.4.19 Cuando la propuesta económica después de su revisión y corrección aritmética supere los valores ponderados y/o precio actualizado.
- 4.4.20 Cuando con la propuesta económica no se oferten los bienes y/o servicios, con la descripción de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.
- 4.4.21 La no presentación del "Formato Detalle de Precios" con la discriminación de los valores con IVA (si aplica) de cada uno de los bienes y/o servicios.
- 4.4.22 El no diligenciamiento o el diligenciamiento incorrecto del Formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, correspondiente al "**valor total del presupuesto**" y al "**valor total de la oferta**".
- 4.4.23 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas (Si aplica).
- 4.4.24 Por otra causa contemplada en la ley.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. **La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.**

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- 4.4.1.** Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- 4.4.2.** Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- 4.4.3.** Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA				CÓDIGO: CT-FO-28				
					VERSIÓN: No. 05		Página 8 de 90		
					FECHA:	23	07	2025	
									

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_in_disponibilidad_secop_ii.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co , o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.



4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (...)

Tabla 1.
Factores de Desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas
--

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercos</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	CÓDIGO: CT-FO-28			 <p>Oficina Social y Ambiental de la Defensa</p>
		VERSIÓN: No. 05		Página 9 de 90	
		FECHA:	23	07	

cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.

NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE

CRITERIOS

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.



5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <p>Grupo Bidding y Contratación de la Defensa</p>	
		VERSIÓN: No. 05	Página 10 de 90		
		FECHA:	23		07

acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior. o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.



11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

Nota. Tabla de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

Método Aleatorio:

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuercos</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 11 de 90	
		FECHA:	23	07
				 <small>Oficina Social y Laboral de la Defensa</small>

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO 3. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos.

(Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021).

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION



Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, link del proceso, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.
NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Puertos</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 12 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

- 4.8.1** Que sean enviadas a través de correo electrónico.
- 4.8.2** Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- 4.8.3** Alternativas o condicionadas
- 4.8.4** Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 13 de 90	
		FECHA:	23	07
				

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

Información:

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

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

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

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES



Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de MiPymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Solicitud de limitar a MIPYMES (Formulario 9).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <small>Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas</small>	
		VERSIÓN: No. 05	Página 14 de 90		
		FECHA:	23		07

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

De no haberse recibido al menos dos (2) manifestaciones de interés de micros, pequeñas o medianas empresas, cumpliendo con los requisitos establecidos, se adelantará la convocatoria de forma pública.

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a MIPYMES, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.



En caso de presentarse en forma conjunta (Consortio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posterioridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión es nuestra fuerza</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 15 de 90		
		VERSIÓN: No. 05		FECHA:		
				23	07	2025
 <small>Directorio Social y Organizacional de la Defensa</small>						

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

4.13. LIQUIDACION

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS

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

+	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento /Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				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?	Periodicidad	
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 y	Análisis adecuado del mercado, de modo que se identifiquen claramente los posibles oferentes	Periodicidad	Durante la estructuración del proceso

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **16** de **90**

FECHA:



23

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 Momento	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 INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA						CÓDIGO: CT-FO-28					
							VERSIÓN: No. 05					
							FECHA:			23	07	

7	Espe cífico	Interno	Ejecución	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	3	2	3	Bajo Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo No Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
---	----------------	---------	-----------	-------------	-----------------------------------	--	---	---	---	------------------	------------------------	---	---	---	--------------------	---	--	------------------------	-----------------------------

4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES

El adjudicatario dentro del término establecido en el cronograma del proceso, deberá constituir a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares una garantía que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato, bajo las modalidades establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y que ampare los siguientes riesgos:

Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a que hubiere lugar y seis (06) meses más.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.



Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato de las prórrogas a las hubiere lugar y cuatro (04) meses más.

El todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBERE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

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

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de Nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28			
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: No. 05	Página 18 de 90
		FECHA:	23	07	2025
				 <p>Grupo Social y Extensional de la Defensa</p>	

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe allegar la siguiente documentación:

5.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA



El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

5.2.2 CLASIFICACIÓN EN EL RUT (registro único tributario)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito.

5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 19 de 90	
		FECHA:	23	07
				

Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de Comercio de la empresa debe contener:

Que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

NOTA: La inscripción y/o renovación del Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente debe encontrarse en firme y vigente. Es decir, que si el oferente ya realizó la renovación y/o inscripción del registro en la presente vigencia 2026, el mismo debe haber adquirido firmeza antes de la fecha del cierre del proceso.

5.2.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.



En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

5.2.5 Persona natural

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio; con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Postos.</p>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28			
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: No. 05	Página 20 de 90	
			FECHA:	23	07
 <p>Grupo de Empresas e Instituciones de la Universidad</p>					

hábiles anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta. Así mismo, que sus actividades económicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso, que le permita la celebración y ejecución del futuro contrato.

NOTA: La inscripción y/o renovación del Registro Mercantil del proponente debe encontrarse en firme y vigente. Es decir, que si el oferente ya realizó la renovación y/o inscripción del registro en la vigencia 2026, el mismo debe haber adquirido firmeza antes de la fecha del cierre del proceso.

5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS



A. Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- b. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
- c. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- d. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- e. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignan los acuerdos y la información requerida.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 21 de 90	
		FECHA:	23	07
 <small>Cámara de Comercio e Industrias del Departamento de Boyacá</small>				

- g. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
- h. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
- i. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES



Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada y planilla de pago del último mes. En todo caso el documento que acredite el cumplimiento del presente requisito no debe ser expedido posterior a la fecha de cierre del proceso.

La certificación de las personas jurídicas debe acreditar el cumplimiento del requisito durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el caso de revisor fiscal dicha certificación, deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.

En el caso de **consorcios o uniones temporales**, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del revisor fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 22 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
				 <p>GRAN SEGREY Y ESENCIALES de la Defensa</p>	

Igual obligación deberá cumplir y acreditar, durante la ejecución del contrato, el proponente favorecido, conforme lo establece la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Nota: El proponente u integrante del oferente plural, de estar exonerado de cancelar parafiscales de acuerdo a la ley, debe allegar junto con la oferta certificación con la cual acredite tal situación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal de estar obligado a ello o persona natural.

5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

Nota: Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8° y 9° (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011; parágrafo 1 del artículo 4° de la Ley 1918 de 2018; artículo 5° de la Ley 1778 de 2016; artículo 4° y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

5.2.9 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, “el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”.



Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ello deberá aportar certificado expedido a través de link <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>.

5.2.10 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN

El proponente (solo persona jurídica) debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB.

5.2.12 BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 23 de 90	
		FECHA:	23	07
 <small>Oficina Social y Ambiental de la Defensa</small>				

5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios

5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICÍA – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

5.2.16 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública (Formulario No. 6).

5.2.17 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública (Formulario No. 4).

5.2.18 CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES



Junto con la propuesta, el oferente (persona jurídica) deberá diligenciar y allegar el Formulario *CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)*, que se anexa con esta Invitación Pública (anexo No. 5).

5.2.19 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el Representante Legal o Apoderado, constituido en debida forma para el efecto con la correspondiente prueba de ello, el cual debe ser diligenciado según el Formulario No. 7 de esta invitación pública.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión es nuestra fuerza —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <p>General Staff and Administration of the Defense</p>	
		VERSIÓN: No. 05	Página 24 de 90		
		FECHA:	23		07

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:

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



2. Acreditación de la experiencia en el sector privado: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de una (01) 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 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.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			Página 25 de 90		
		VERSIÓN: No. 05					
		FECHA:	23	07	2025		

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.

5.3.2 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.

5.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS 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.

5.4.1 Condiciones técnicas especiales del bien / servicio a adquirir

A. 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,	Un (1) año de experiencia en mantenimientos de equipos de

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			CÓDIGO: CT-FO-28		Página 26 de 90			
				VERSIÓN: No. 05					
				FECHA:	23	07	2025		

Cantidad	Perfil	Formación Mínima	Experiencia Mínima
		Telecomunicaciones o carreras afines	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.

B. 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:

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 27 de 90	
		FECHA:	23	07
				

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.

C. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

D. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El cual deberá estar suscrito por el oferente y allegarlo con la oferta (Anexo No. 2).

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

5.5.1 CERTIFICACIÓN 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.

5.6. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

5.6.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA

Junto con la propuesta, el oferente deberá presentar una certificación reciente con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedida por la entidad financiera que acredite cuenta bancaria propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente para través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión es nuestra fuerza</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 28 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
 <small>Grupo General y Dirección de la Defensa</small>					

presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta.

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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.

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien sea habilitado y presente el menor valor total ofertado para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario.

Se procederá a la apertura de la **"PROPUESTA ECONOMICA"** y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor.



Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar los valores unitarios ponderados y/o precio actualizado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: No se aceptarán ofertas económicas que incluyan centavos, en caso de presentarse, el comité evaluador las ajustará por exceso o por defecto al número entero más cercano al peso. (Única operación aritmética que permite modificar el valor total de su oferta y/o los valores unitarios ponderados).

Paso 4: En el evento que el oferente ofrezca mayores cantidades a las requeridas para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas, sin que esto amerite el rechazo de la oferta.

6.2.1 Otros aspectos de verificación

Dando cumplimiento a lo anterior el comité económico evaluador aplicará el siguiente procedimiento:

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 29 de 90	
		FECHA:	23	07	2025
 <small>Oficina de Planificación y Gestión de la Defensa</small>					

A. El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien presente el menor valor total y resulte habilitado resultará adjudicatario.

B. La no presentación del "Formato Detalle de Precios" con la discriminación de los valores con IVA (si aplica) de cada uno de los bienes y/o servicios, será objeto de rechazo.

C. En el Formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, se debe incluir en la línea "valor total del presupuesto" el valor del presupuesto oficial del proceso; y en la línea "valor total de la oferta" se debe incluir el valor total de su oferta.

D. La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado y/o precio actualizado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado y/o precio actualizado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su compra.

NOTAS ECONÓMICAS

NOTA 1: Los precios unitarios finales, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los que resulten propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.



NOTA 2: Las ofertas en **ningún caso deben superar** los valores unitarios ponderados y/o el precio actualizado 2026 establecido por la Entidad, dispuesto para el presente proceso de selección. **So pena de ser rechazada la propuesta económica.**

NOTA 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar los valores unitarios ponderados. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

NOTA 4: No se aceptarán ofertas económicas que incluyan centavos, en caso de presentarse, el comité evaluador las ajustará por exceso o por defecto al número entero más cercano al peso. (Única operación aritmética que permite modificar el valor total de su oferta y/o los valores unitarios ponderados)

NOTA 5: Si el proponente no discrimina el IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA) el cual se encuentra reglamentado por el Estatuto Tributario vigente, y en consecuencia el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 6: Los proponentes 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.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 30 de 90	
		FECHA:	23	07	2025
 <small>Grupo de Estudios y Estrategias de la Defensa</small>					

NOTA 7: No se estipulan cantidades de servicios, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 8: El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos)

Nota 9: El proceso se llevará a cabo por tracto sucesivo para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuesto para los equipos de cómputo, impresoras e infraestructura tecnológica objeto del contrato. Este enfoque garantiza una prestación de servicios específica y eficiente, en concordancia con los principios de austeridad en el gasto público y optimización de los recursos asignados.

En consecuencia, la ejecución de las actividades contempladas en el estudio de mercado estará condicionada a las necesidades reales del parque automotor. Por lo tanto, el hecho de haber cotizado dichas actividades no implica necesariamente su realización.

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS



En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, dará aplicación estricta a lo establecido en el **artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo** del Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las **recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente (GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN No G-MOAB-01, y las demás que la modifique, adicione, complemente, reemplace), como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes**, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se **deriven en un riesgo de incumplimiento**.

6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.



En caso de presentarse precios artificialmente bajos, la entidad requiere que se cumpla con el siguiente PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN establecido en GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de Colombia Compra Eficiente.

El Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja. La Entidad Estatal debe solicitar al proponente explicar por escrito y en detalle su oferta indicando que hace la solicitud por considerar que la oferta puede ser artificialmente baja. La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis integral de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.



PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 31 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
					

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA



1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL AMAZONIA					
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el Coronel (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO, Director Regional Amazonía de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y/o quien haga sus veces.					
1.3 Identificación del proceso	MC 006-025-2026					
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de NUEVE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$ 9.100.000,00) , Incluido IVAY DEMAS IMPUESTOS QUE APLIQUEN.					
1.5 Apropriación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6126 del 14 de mayo de 2026 expedido por el jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.					
	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		
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	GRUPO	Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Clasificador UNSPSC
	F Servicios	81 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	11 Servicios Informáticos.	18 Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas.	20 Servicios de funcionalidad de sistema.	81111820
					12 Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	81111812
				23 Mantenimiento y soporte de hardware de computador.	00 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112300
					06 Mantenimiento de impresoras.	81112306
				07 Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles.	81112307	
	D Componentes y Suministros	39 Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.	12 Equipos, suministros y componentes eléctricos.	10 Equipamiento para distribución y conversión de alimentación.	11 Fuentes interrumpibles de potencia.	39121011

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión es nuestra fuerza —</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 32 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
					



	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">E Productos de uso final</td> <td style="text-align: center;">43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaci ones</td> <td style="text-align: center;">21 Equipo Informático y accesorios</td> <td style="text-align: center;">16 Accesorios de computador</td> <td style="text-align: center;">00 Accesorios de computador</td> <td style="text-align: center;">43211600</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56 Muebles, mobiliario y decoración</td> <td style="text-align: center;">11 Muebles comerciales e industriales</td> <td style="text-align: center;">20 Muebles de apoyo de la computadora</td> <td style="text-align: center;">05 Partes o accesorios de soporte para computadores</td> <td style="text-align: center;">56112005</td> </tr> </table>	E Productos de uso final	43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaci ones	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
E Productos de uso final	43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaci ones		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							
1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma SECOP II Fecha: 05 de junio del 2026.											
1.8 Consulta de la Invitación	Lugar: Plataforma SECOP II Fecha: 05 de junio del 2026.											
1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones a la Invitación	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública hasta día 09 de junio del 2026 a las 18:00 horas. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.											
1.10 Fecha y hora para solicitar limitar la convocatoria a Mipymes	Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME COLOMBIANAS , esto es el 09 de junio del 2026 hasta las 18:00 horas.											
1.11 Fecha y hora para dar respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación	La Agencia Logística de las Fuerzas responderá todas y cada una de las observaciones y/o aclaraciones solicitadas, el día 10 de junio del 2026, HASTA LAS 18:00 HORAS mediante documento publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).											
1.12 Plazo para expedir de adendas y publicar aviso de limitación a Mipyme	Las adendas, de realizarse, se harán hasta el 10 de junio del 2026 hasta las 11:00 horas y se publicarán en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. El aviso respectivo de limitación o no a Mipyme de que trata el artículo Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 del 2021 será publicado el día 10 de junio del 2026.											
1.13 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: plataforma SECOP II Fecha: 11 de junio de 2026 Hora: 11:00 HORAS											
1.14 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma.											
1.15 Plazo para publicación de informes de la Verificación y Evaluación de las	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará desde el día del cierre hasta el 12 de junio del 2026.											

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 33 de 90		 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>	
		VERSIÓN: No. 05					
		FECHA:	23	07	2025		



Propuestas:	
1.16 Traslado del informe de evaluación.	<p>Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir 16 de junio de 2026 HASTA LAS 18:00 HORAS.</p> <p>La subsanación de los requisitos solicitados deberá ser allegada hasta el 17 de junio de 2026 a las 10:00 horas.</p>
1.17 Forma de adjudicar	<p>Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública.</p> <p>NOTA 1: La adjudicación del proceso será hasta por el valor total del presupuesto, de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales que componen el CDP. Al finalizar la ejecución del contrato, en caso de quedar presupuesto, el saldo será reintegrado a la entidad.</p>
1.18 Plazo para la adjudicación	<p>Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la definición del proceso (Adjudicación o declaratoria de desierto) se realizará el mismo día de respuesta a las observaciones o dentro de los tres (03) hábiles siguientes.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se realizarán el día 17 de junio de 2026.</p>
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos Legalización contrato.	<p>Dentro de los TRES (03) DÍAS HÁBILES siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe cargar en plataforma las Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.15 de la presente invitación.</p>
1.20 Plazo de Ejecución	<p>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.</p>
1.21 Lugar de Ejecución	<p>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:</p> <p>Dirección: Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas Ciudad: Florencia Departamento: Caquetá País: Colombia</p> <p>Dirección: Batallón de Infantería de Montaña No. 36 Cazadores Ciudad: San Vicente del Caguán Departamento: Caquetá País: Colombia</p> <p>Dirección: Batallón de Operaciones Terrestres No. 27 Ciudad: Santana Departamento: Putumayo. País: Colombia</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Puercos</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <p>Grupo Base y Personal de la Defensa</p>
		VERSIÓN: No. 05	Página 34 de 90	
		FECHA:	23	07



	<p>Dirección: Batallón de infantería No. 25 Ciudad: Villa Garzón Departamento: Putumayo. País: Colombia</p>
<p>1.20 Forma de pago</p>	<p>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:</p> <p>A cargo del contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución. b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercos</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 35 de 90	
		FECHA:	23	07
 <p>Directorio General y Entorno de la Defensa</p>				

	<p>e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.</p> <p>A cargo del supervisor del contrato:</p> <p>a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.</p> <p>b. Cuadro control de pagos firmado.</p> <p>c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.</p> <p>d. Alta de almacén.</p> <p>Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:</p> <p>a. Endoso Factura o equivalente.</p> <p>b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.</p> <p>c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.</p> <p>d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social • Numero de NIT. • Entidad Financiera • Número de cuenta • Tipo de cuenta (Ahorros o corriente) <p>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 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.</p> <p>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.</p>
1.21 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 36 de 90
		FECHA:	23	07
		 <p>Grupo de Estudios e Investigación de las Fuerzas Armadas</p>		

NOTA: Con respecto a los plazos estimados para presentar observaciones y/o los otorgados para efectos de las subsanaciones que procedan, se solicita a los participantes, dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual. La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: "*En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones*". (La negrilla y subrayado es nuestro).


PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			Página 37 de		
		VERSIÓN: No. 05			90		 <small>Oficina de Planificación y Gestión de la Defensa</small>
		FECHA:	23	07	2025		

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Obligaciones Generales:


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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 38 de 90	
		FECHA:	23	07



- i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- j. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.
- k. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- l. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.
- m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- n. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas:

- a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
- b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.
- c. Cuando se realice un mantenimiento correctivo a cualquier equipo, impresora o dispositivo tecnológico objeto del contrato, se entenderá incluido en este el mantenimiento preventivo del mismo equipo, razón por la cual no podrá facturarse de forma adicional dicho mantenimiento preventivo dentro del mismo periodo de ejecución.
- d. El valor del mantenimiento correctivo se entenderá únicamente como el cobro de la mano de obra y actividades técnicas necesarias para la instalación, cambio o reparación de las partes dañadas. Los repuestos utilizados en estos mantenimientos deberán ser facturados adicionalmente, según el valor previamente cotizado y aceptado en la Bolsa de Repuestos definida en el presente contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZOS —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 39 de 90	
		FECHA:	23	07

- 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.
- 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de Nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <p><small>Estado Mayor y Fiscalización de la Defensa</small></p>	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025

- 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.

El Representante legal o su delegado



Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección:



Teléfono:

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 41 de 90	
		FECHA:	23	07	2025
					

ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

Precios de referencia



Ítem	SERVICIOS Descripción del servicio a contratar	Cant.	Valor Unitario		PONDERADO
			JP COMPUTADORES	TEKXYTE S.A.S	
1	Mantenimiento Preventivo Equipo de Cómputo All in One	1	\$ 95.000	\$ 117.810	\$ 106.405
2	Mantenimiento Correctivo equipo de Cómputo All in One	1	\$ 125.000	\$ 157.080	\$ 141.040
3	Mantenimiento Preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1	\$ 100.000	\$ 124.950	\$ 112.475
4	Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta	1	\$ 180.000	\$ 229.670	\$ 204.835
5	Mantenimiento Preventivo Consola de Sonido 4 Canales Stanford	1	\$ 260.000	\$ 333.200	\$ 296.600
6	Mantenimiento preventivo de Terminal De Videoconferencia Avaya	1	\$ 155.000	\$ 196.350	\$ 175.675
7	Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON	1	\$ 125.000	\$ 157.080	\$ 141.040
8	Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA	1	\$ 300.000	\$ 385.560	\$ 342.780
9	Mantenimiento Preventivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterias	1	\$ 495.000	\$ 641.410	\$ 568.205
10	Mantenimiento Correctivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterias	1	\$ 300.000	\$ 385.560	\$ 342.780
11	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1	\$ 110.000	\$ 138.040	\$ 124.020
12	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en interiores y exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1	\$ 280.000	\$ 359.380	\$ 319.690
13	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1	\$ 300.000	\$ 385.560	\$ 342.780
14	Mantenimiento integral al cableado estructurado de las cámaras de seguridad.	1	\$ 65.000	\$ 78.540	\$ 71.770
15	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn	1	\$ 140.000	\$ 176.120	\$ 158.060

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 42 de 90	
		FECHA:	23	07	



16	Mantenimiento Correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn	1	\$ 280.000	\$ 359.380	\$ 319.690
17	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1	\$ 300.000	\$ 385.560	\$ 342.780
18	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1	\$ 280.000	\$ 359.380	\$ 319.690
19	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1	\$ 230.000	\$ 295.120	\$ 262.560
20	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1	\$ 330.000	\$ 426.020	\$ 378.010
21	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1	\$ 300.000	\$ 385.560	\$ 342.780
22	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1	\$ 330.000	\$ 426.020	\$ 378.010

BOLSA DE REPUESTOS			Valor Unitario		PONDERADO
Ítem	Descripción del Repuesto	Cant.	JP COMPUTADORES	TEKXYTE S.A.S	
1	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1	\$ 370.000	\$ 434.350	\$ 402.175
2	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1	\$ 385.000	\$ 452.200	\$ 418.600
3	REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 2,5"	1	\$ 375.000	\$ 440.300	\$ 407.650
4	REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 3,5"	1	\$ 230.000	\$ 267.750	\$ 248.875
5	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	\$ 190.000	\$ 220.150	\$ 205.075
6	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	\$ 160.000	\$ 184.450	\$ 172.225
7	REPUESTO MOUSE ALÁMBRICO	1	\$ 16.000	\$ 13.090	\$ 14.545
8	REPUESTO TECLADO ALÁMBRICO	1	\$ 45.000	\$ 47.600	\$ 46.300
9	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	1	\$ 100.000	\$ 113.050	\$ 106.525
10	REPUESTO CABLEADO PARA CAMARAS DE SEGURIDAD	1	\$ 280.000	\$ 327.250	\$ 303.625
11	REPUESTO CAMARA TIPO DOMO INFRAROJO COLOR HD 720 - CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	\$ 150.000	\$ 172.550	\$ 161.275
12	REPUESTO CAMARA TIPO BALA INFRARROJO A COLOR HD 720P - CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	\$ 200.000	\$ 232.050	\$ 216.025
13	REPUESTO BATERIA VRLA RECARGABLE FL 12650	1	\$ 1.200.000	\$ 1.422.050	\$ 1.311.025

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La vida de nuestros Países</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO: CT-FO-28</p>			 <p>Oficina de Presupuesto y Gestión de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. 05</p>		<p>Página 43 de 90</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>23</p>	<p>07</p>	

14	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA COSOLA DE SONIDO STANFORD FY40	1	\$ 1.700.000	\$ 2.017.050	\$ 1.858.525
15	REPUESTO PANTALLA PC AIO PROONE 400 G2	1	\$ 1.080.000	\$ 1.279.250	\$ 1.179.625
16	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	1	\$ 125.000	\$ 142.800	\$ 133.900
17	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP ELITE 840 G9	1	\$ 2.000.000	\$ 2.374.050	\$ 2.187.025
18	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA HP ELITE 840 G9		\$ 250.000	\$ 291.550	\$ 270.775
19	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP 200 G4	1	\$ 1.150.000	\$ 1.362.550	\$ 1.256.275
20	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AiO	1	\$ 125.000	\$ 142.800	\$ 133.900
21	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP PROONE 600 G1	1	\$ 1.000.000	\$ 1.184.050	\$ 1.092.025
22	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA HP PROONE 600 G1	1	\$ 200.000	\$ 232.050	\$ 216.025
23	REPUESTO PANTALLA PC AIO LENOVO ThinkCentre M73z	1	\$ 1.100.000	\$ 1.303.050	\$ 1.201.525
24	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PC AIO LENOVO ThinkCentre M73z	1	\$ 200.000	\$ 232.050	\$ 216.025
25	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 3.225.000	\$ 3.831.800	\$ 3.528.400
26	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 1.200.000	\$ 1.422.050	\$ 1.311.025
27	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 520.000	\$ 612.850	\$ 566.425
28	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 2.300.000	\$ 2.731.050	\$ 2.515.525
29	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 1.540.000	\$ 1.826.650	\$ 1.683.325
30	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 1.600.000	\$ 1.898.050	\$ 1.749.025
31	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 2.800.000	\$ 3.326.050	\$ 3.063.025
32	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 750.000	\$ 886.550	\$ 818.275
33	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 2.020.000	\$ 2.397.850	\$ 2.208.925

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La Unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <small>Estado Mayor y Inspección de la Defensa</small>	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025



34	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 780.000	\$ 922.250	\$ 851.125
35	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 2.960.000	\$ 3.516.450	\$ 3.238.225
36	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 1.700.000	\$ 2.017.050	\$ 1.858.525
37	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 260.000	\$ 303.450	\$ 281.725
38	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 1.074.000	\$ 1.272.110	\$ 1.173.055
39	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 1.050.000	\$ 1.243.550	\$ 1.146.775
40	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 1.000.000	\$ 1.184.050	\$ 1.092.025
41	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 95.000	\$ 107.100	\$ 101.050
42	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 120.000	\$ 136.850	\$ 128.425
43	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 580.000	\$ 684.250	\$ 632.125
44	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 190.000	\$ 220.150	\$ 205.075

NOTAS A LA OFERTA ECONÓMICA:

NOTA 1: Los precios unitarios finales, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los que resulten propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

NOTA 2: Las ofertas en ningún caso deben superar los valores unitarios ponderados y/o el precio actualizado 2026 establecido por la Entidad, dispuesto para el presente proceso de selección. **So pena de ser rechazada la propuesta económica.**

NOTA 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar los valores unitarios ponderados. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 45 de 90	
		FECHA:	23	07
				

NOTA 4: No se aceptarán ofertas económicas que incluyan centavos, en caso de presentarse, el comité evaluador las ajustará por exceso o por defecto al número entero más cercano al peso. (Única operación aritmética que permite modificar el valor total de su oferta y/o los valores unitarios ponderados)

NOTA 5: Si el proponente no discrimina el IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA) el cual se encuentra reglamentado por el Estatuto Tributario vigente, y en consecuencia el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 6: Los proponentes 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 7: No se estipulan cantidades de servicios, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 8: El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos).

Nota 9: El proceso se llevará a cabo por tracto sucesivo para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuesto para los equipos de cómputo, impresoras e infraestructura tecnológica objeto del contrato. Este enfoque garantiza una prestación de servicios específica y eficiente, en concordancia con los principios de austeridad en el gasto público y optimización de los recursos asignados.

En consecuencia, la ejecución de las actividades contempladas en el estudio de mercado estará condicionada a las necesidades reales del parque automotor. Por lo tanto, el hecho de haber cotizado dichas actividades no implica necesariamente su realización.

El oferente deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, es de exclusiva responsabilidad del oferente y por lo tanto no podrá reclamar a la entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El oferente acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma.


PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;">INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	CÓDIGO: CT-FO-28		 <p>General Staff of the Defense</p>	
		VERSIÓN: No. 05	Página 46 de 90		
		FECHA:	23		07

**ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION
CONTRATISTA**

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente).

ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES



El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente).

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO: CT-FO-28			Página 47 de 90	
			VERSIÓN: No. 05				
			FECHA:	23	07	2025	

ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST


Este instructivo de requisitos etapa precontractual del SG-SST, es elaborado acorde a la normatividad vigente, enfatizando las directrices del Artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato" y Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)			
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III			
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.			
NÚMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIEGOS		
	I	II	III
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)		
0-10 TRABAJADORES	Documentos solicitados al proponente		Observaciones
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.
	2. Certificación de autoevaluación ARL		1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST.		1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 48 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
					

		por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50).
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
<p>Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p>		


MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPITULO II ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III		
<p>Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores</p>		
NÚMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIEGOS	
	IV	V
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
	Documentos solicitados al contratante	Observaciones
11-50 TRABAJADORES	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 49 de 90	
		FECHA:	23	07	2025

	Sistema de Seguridad Social Integral	correspondiente no mayor a 30 días.
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V		
Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:		
NÚMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIEGOS	
	IV	V
11-50 TRABAJADORES	Documentos solicitados al contratante	Observaciones
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST 4. Asignación de responsabilidades en SST	1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.


PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 50 de 90
		FECHA:	23 07 2025

	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
--	--------------------------	---

DOCUMENTOS MODELO

I. Carta designación responsable SGSST

Documento interno de la empresa, que designa a la persona idónea para liderar el proceso de SGSST. Contiene nombre del responsable quien lo designa y sus funciones.

	CARTA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES	Código: AML-DO-006
		Página 1 de 7
		Versión: 003
		Fecha: Mayo 2021

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST

La Gerencia de la empresa Como líder de la organización delega para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST las siguientes roles y responsabilidades:


Nombre Responsable: _____

Cargo:

Roles y responsabilidades


ACTIVIDADES SGSST

<input type="text"/> REPRESENTANTE LEGAL	_____ FIRMA RESPONSABLE CC: CARGO:
--	--

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 51 de 90
		FECHA:	23

II. Certificación de autoevaluación ARL

Documento interno de la Administradora de Riesgos profesionales que certifica el cumplimiento de las condiciones básicas contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales se realiza anualmente vigencia año anterior.

ARL


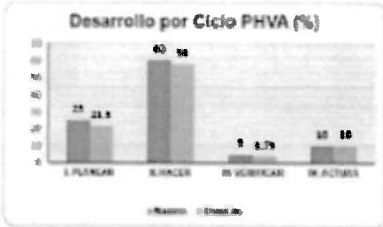
CE202021056591

CONSTANCIA

La compañía Seguros de Vida Suramericana S.A. se permite informar que la empresa: [] afiliada desde el 01/02/2019 actualmente desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST); para ello, la empresa el día 23/10/2020 ha aplicado la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, teniendo en cuenta los resultados de valores de los estándares mínimos, dando como resultado un valor

VALOR	INTERPRETACIÓN
93.25%	Aceptable

La distribución de este valor, según los estándares es:



Ciclo	Planear	Hacer	Verificar	Actuar
Planear	25	21.5		
Hacer		60	58	
Verificar			9	8.5
Actuar				10

Cabe anotar, que la empresa es responsable en el desarrollando de actividades tendientes a dar cumplimiento a los requisitos normativos, al monitoreo, administración y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

[] a solicitud de la empresa


Dada en Medellín, día 20 de noviembre del año 2020.

Cordialmente,

Profesional en Prevención de Riesgos

Valor

Fecha expedición

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 52 de 90
		FECHA:	23 07 2025

POSITIVA Página 1 de 2

VIGENCIA **CONFIANZA** **CALIFICACION**

La empresa afiliada en el ramo de riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SS, aplicando el capítulo III y obteniendo un resultado de 95,00% ACEPTABLE.

Resultados Evaluación por Ciclo

CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	100,00%	100,00%	100,00%
HACER	100,00%	100,00%	100,00%
VERIFICAR	100,00%	100,00%	100,00%
ACTUAR	100,00%	66,00%	66,00%
TOTAL	100%	95,00%	95,00%

POSITIVA Página 2 de 2

Resultados Evaluación por Estándar

ESTÁNDAR	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTÁNDAR EVALUADO
1 RECURSOS HUMANOS (100%)	100,00%	100,00%	100%
2 SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (100%)	100,00%	100,00%	100%
3 GESTIÓN DE LA CALIDAD (100%)	100,00%	100,00%	100%
4 GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS (100%)	100,00%	100,00%	100%
5 GESTIÓN DE AMBITOS (100%)	100,00%	100,00%	100%
6 VERIFICACIÓN DEL S.G. S.S.T. (100%)	100,00%	66,00%	66%
7 MEJORAMIENTO (100%)	100,00%	100,00%	100%
TOTAL	100,00%	95,00%	95,00%

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SS. Se expide la presente constancia a solicitud del interesado. Fecha de expedición: 20 marzo 2025.

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRITICO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	ACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras detectadas

III. LICENCIA SST

Es un documento que certifica la capacidad de una persona natural o jurídica para ofrecer servicios en materia de salud ocupacional vigencia 10 años.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 53 de 90	
		FECHA:	23	07

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

RESOLUCIÓN [REDACTED]

Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y Resolución 4502 de 2012

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1562 de 2012, se hace necesario proceder a la expedición y renovación de las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a los profesionales universitarios con postgrado en salud ocupacional, a los profesionales universitarios en salud ocupacional, tecnólogos en salud ocupacional y técnicos en salud ocupacional, facultad que está radicada en las Entidades Departamentales y Distritales de Salud.

Que [REDACTED] identificada con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED], ha solicitado la Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, anexando a su petición la documentación exigida en la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012.

Que, con base en la documentación allegada, previo estudio técnico No. 371 del 29-05-2021, efectuados, por profesionales responsables del área de Riesgos Laborales de ésta Secretaría de Salud, se emitió concepto favorable otorgamiento de la Licencia.

Que, en consideración a lo anterior, este Despacho.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para Prestación de servicios de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO a [REDACTED] identificada con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL, en las áreas de: PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez años, contados a partir de la ejecutoria de la presente resolución y podrá

Carretera 20 No. 58-30, Neiva – Huila – Colombia - PBX: 870 1000
Línea gratuita 01 8000 966 716; e-mail: ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co - Twitter @HuilaGov - Facebook: Gobernación del Huila

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

RESOLUCIÓN [REDACTED]

Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación.

PARÁGRAFO: Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO TERCERO: Vigilancia y Control. La Secretaría de Salud Departamental del Huila, vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución e impondrá las sanciones que acarreen su incumplimiento de conformidad con las normas legales que rigen esta materia, sin detrimento de las demás sanciones que pueden derivarse de la transgresión a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de Reposición y Apelación en los términos de la Ley 1437 del 2011.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Neiva (H) el día [REDACTED]


[REDACTED]
Secretario de Salud del Huila

Rovito: Andrés del Pilar Álvarez Perdomo
Propósito: Carta Noticia Percepción Trabajo

Carretera 20 No. 58-30, Neiva – Huila – Colombia - PBX: 870 1000
Línea gratuita 01 8000 966 716; e-mail: ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co - Twitter @HuilaGov - Facebook: Gobernación del Huila

IV. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

El Certificado Integral de Prestaciones, es un documento que reúne los certificados sobre las pensiones percibidas según la información existente en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28	
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: No. 05	Página 54 de 90
	FECHA:	23	07

 **PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES**

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CÓDIGO				
CC				1111111	1111111	*verificar en el sistema de información de la Contratación Pública			
FORMA PRESENTACIÓN	EL SEÑOR APORTANTE	NOMBRE SUTODINAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUBROS / MUNICIPIO	*verificar en el sistema de información de la Contratación Pública			
UBICACIÓN	1 - Interurbana			BOGOTÁ	BOGOTÁ				

DATOS DE LA PLANILLA									
CLASIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE PAGOS	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
1	2025-07-23	2025-07-23	2025-07-23	2025-07-23	2025-07-23	1	1		
							TOTAL A PAGAR		
							40.000		

TOTALES POR SUBSISTEMAS												
TOTALES SALUD												
Código EPS	Número	NT	Contribución Obligatoria	EPS Adicional	Incapacitación	Límites Substitución		Días Mora	Valor Mora	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No Afectos
EPS 001	01		30.000	0	No Autorización	Valor	No Autorización	Valor	0	0	30.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	AFP	Contribución Obligatoria	Aportes Voluntarios Afectados	Aportes Voluntarios No Afectados	Aportes AFP - Substitución	Aportes PFP - Substitución	Días Mora	Valor Mora	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No Afectos
AFP 001	Planeta Seguros		40.000	0	0	0	0	0	0	0	40.000	1

TOTALES RESERVA LABORAL														
Código SAL	Nombre	NT	Contribución Obligatoria	Indemnización	Aportes Ocho	Valor Mora	Días Mora	Valor Mora	Subtotal	No Retenido	Valor Retenido a Favor	Fondo	Total a Pagar	No Afectos
SA 01	Planeta Seguros		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

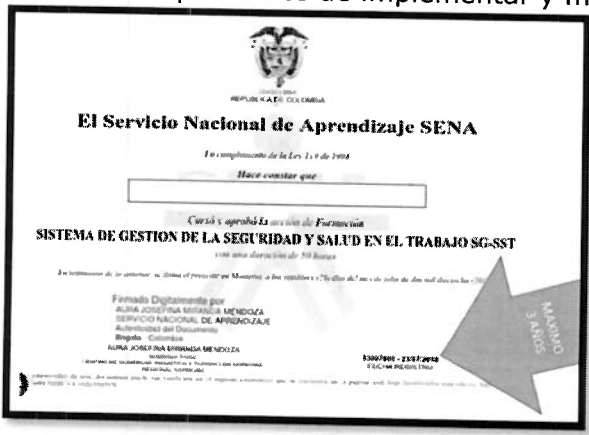
TOTALES CAJAS											
Código CCF	Nombre	NT	Valor Aportes	Días Mora	Valor Mora Aportes	Total a Pagar	No Afectos				
			0	0	0	0	0				

TOTALES PARAFISCALES											
Valor Aportes	Días Mora	Valor Mora Aportes	Total a Pagar	No Afectos							
0	0	0	0	0							

TOTALES POR SUBSISTEMA										
Tipo Subcontratación	No. Acreditaciones Registradas	Valor Mora de EE, LMA, RFP y Mora	Total a Pagar							
Salud	1	30.000	30.000							
Pensión	1	40.000	40.000							
Reserva Laboral	1	0	0							
CCF	0	0	0							
EPSF	0	0	0							
CAJ	0	0	0							
SA	0	0	0							
SAVA	0	0	0							
TOTALES	1	40.000	40.000							


V. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST

Documento certificado de cursar y aprobar capacitación virtual obligatoria en Colombia para quienes son responsables de implementar y mantener este sistema en las empresas





Nota 1: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

Nota 2: Para la etapa de ejecución de los contratos se debe contemplar como cláusula de cumplimiento:

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 55 de 90	
		FECHA:	23	07	2025

De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen accidentes de trabajo graves. El mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05".

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO: CT-FO-28		Página 56 de		
			VERSIÓN: No. 05		90		
			FECHA:	23	07	2025	

FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

(Ciudad)

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta en el proceso MC 0XX-XXX-20XX, convocado por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA cuyo objeto es XXXXXXXXXXXX.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. MC 0XX-XXX-20XX presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:



1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra el proceso y la Invitación Pública.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación** e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA					CÓDIGO: CT-FO-28			Página 57 de 90		
						VERSIÓN: No. 05					
						FECHA:	23	07	2025		
 <p>Grupo Bases y Logística de la Defensa</p>											

El Representante legal o su delegado

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión es nuestra fuerza —</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN: No. 05	Página 58 de 90	
		FECHA:	23	07

FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los bienes a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación y se calificaran como CUMPLE / NO CUMPLE:

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

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **59** de **90**

FECHA:

23

07

2025



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).

Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo

Revisar el visor de sucesos del sistema Operativo del computador para determinar y solucionar problemas a nivel del sistema, aplicación y/o seguridad.

Ejecutar pruebas de diagnóstico de disco duro y memoria.

Debe realizar las siguientes actividades:



- 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 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
- Actualización de controladores (cuando aplique)
- Eliminación de software Innecesarios
- Limpieza Hardware teclado, mouse, pantalla, carcasa.
- Actualización del firmware (Impresoras y demás equipos que se requiera)

Para los equipos que aún se encuentran en garantía, se debe realizar el mantenimiento preventivo básico (no destapar los equipos porque pierden la garantía del Fabricante).

- 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

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:

- Sopladoras
- Ponchadoras
- Rj11 y Ri45

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 60 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
					

		<ul style="list-style-type: none"> • 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
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.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **61** de
90

FECHA:


23

07

2025



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%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N o</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 o	DESCRIPCION	1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.
N o	DESCRIPCION					
1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.					

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 62 de 90	
		FECHA:	23	07	2025



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
-----	------------------------------------	--

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **63** de
90



FECHA:

23

07

2025

<p>1.6</p>	<p>HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS</p>	<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
------------	--	---

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **64** de **90**

FECHA:



23

07



2025



<p>1.7</p>	<p>PERSONAL</p>	<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 COMPUTO: 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.
<p>1.8</p>	<p>HORARIO</p>	<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>

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 65 de		 <small>Grupo de Apoyo y Mantenimiento de la Defensa</small>	
		VERSIÓN: No. 05		90			
		FECHA:	23	07	2025		

1.9	ATENCIÓN Y SOPORTE EN EL SITIO	<p>El personal destinado para atender en sitio algún requerimiento reportado por la Regional, tendrá las siguientes funciones:</p> <ol 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, sí 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	<p>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.</p>
1.11	TRANSPORTE	<p>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.</p>
1.12	PERMANENCIA DE PERSONAL	<p>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</p>

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 66 de 90
		FECHA:	23
			

		profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o 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</p>

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **67** de **90**

FECHA:



23

07

2025





		efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM.						
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%;"> <tr> <td>Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.</td> <td>(04) horas</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de reparación después de reportado el caso.</td> <td>(03) días laborales</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.</td> <td>(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					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — LA UNIÓN DE NOSOTROS Funciona —</p>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28			
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: No. 05	Página 68 de 90
		FECHA:	23	07	2025
		 <p>Estado Mayor y Dirección de la Defensa</p>			

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

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unidad de Muestro Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO: CT-FO-28</p>			 <p>Grupo de Estudios e Investigaciones de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. 05</p>	<p>Página 69 de 90</p>		
		<p>FECHA:</p>	<p>23</p>	<p>07</p>	

		<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"> <thead> <tr> <th>REGIONAL AMAZONIA</th> <th>CANT</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Computador es portátiles</td> <td rowspan="2">2</td> <td>(01) Hp Probook 4520S</td> </tr> <tr> <td>(01) Portátil HP ProBook 440 (Garantía)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Computador es de escritorio</td> <td rowspan="5">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">Impresoras / Plotter</td> <td rowspan="6">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></td> <td></td> <td>(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)</td> </tr> <tr> <td>Scanners</td> <td>1</td> <td>(01) ALARIS S2050</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Equipos activos</td> <td rowspan="2">30</td> <td>(11) HP 2920</td> </tr> <tr> <td>(01) 3COM 42286</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Video Beam</td> <td rowspan="2">2</td> <td>(1) EPSON EX24+XGA3500</td> </tr> <tr> <td>(1) EPSON EMP-S5</td> </tr> <tr> <td>UPS</td> <td>1</td> <td>(1) CDP DEOX IT GOLD UPO33-20</td> </tr> <tr> <td>Planta telefónica</td> <td>1</td> <td>PANASONIC KT-TES824 8</td> </tr> </tbody> </table>	REGIONAL AMAZONIA	CANT	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			(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)	Scanners	1	(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	CANT	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																																										
		(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)																																										
Scanners	1	(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			
	TÍTULO	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO: CT-FO-28	
				VERSIÓN: No. 05	Página 70 de 90
				FECHA:	23
					

Nota: Para los equipos que se encuentren en garantía, ante un requerimiento el Contratista debe tramitar la garantía ante el proveedor/fabricante.

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**

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.

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.

El Contratista debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

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.

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.

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:

- 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.



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **71** de
90

FECHA:

23

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	<p>DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO</p>	<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>.</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.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **72** de **90**

FECHA:

23

07

2025



- > 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.
- El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:
 - 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.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **73** de **90**

FECHA:

23



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 respuesto.
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			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:		23	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

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **75** de
90

FECHA:

23

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 INFRAROJO 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				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 76 de 90
		FECHA:	23	07
		 <p>Grupo Unidad y Preparación de la Defensa</p>		

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

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **77** de
90



FECHA:

23

07



2025

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 78 de 90		 <p>General Dirección y Organización de la Defensa</p>	
		VERSIÓN: No. 05					
		FECHA:	23	07	2025		

**FORMULARIO No. 3
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS
BANCARIAS SIIF NACION II**

CIUDAD _____

FECHA _____

DD MM AAAA

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura o Cancelación en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA NATURAL

Nombre: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corrient ro

Entidad Bancaria: _____ No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corrient ro

Entidad Bancaria: _____ No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____



Email: _____

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 79 de 90	
		FECHA:	23	07
				

Nombre Representante Legal: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05	Página 80 de 90	
		FECHA:	23	07
				

FORMULARIO No. 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber: _____, domiciliado en _____ identificado con documento de identidad No. _____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:



1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 0XX-XXX-20XX cuyo objeto es: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX." y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.
2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.
3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

El Representante legal o su delegado

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y Teléfono:

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA				CÓDIGO: CT-FO-28						
					VERSIÓN: No. 05			Página 81 de		90	
					FECHA:		23	07	2025		
 <p><small>Grupo Social y Esportivo de la Defensa</small></p>											



FORMULARIO No. 5

PROPUESTA ECONOMICA

**EL PRESENTE FORMULARIO CORRESPONDE AL QUE SE DEBE DILIGENCIAR EN EL
SECOP II**

LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP II Y ALLEGAR "FORMATO DETALLE DE PRECIOS" CON LA DISCRIMINACIÓN DE LOS VALORES CON IVA (SI APLICA) DE CADA UNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS; SO PENA DE APLICAR LA CAUSAL DE RECHAZO DEL NUMERAL 4.4.21 DEL ACÁPITE 4.4 FACTORES DE RECHAZO.

NOTA: LA ENTIDAD PARA ESTO FACILITA DOCUMENTO EXCEL ADJUNTO PARA SER PRESENTADO CON LA PROPUESTA.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de Nuestros Fuertes</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 82 de		 <small>Comando en Jefe y E. Ejecutiva</small> de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 05		90			
		FECHA:	23	07	2025		

FORMULARIO No. 6
ENCUESTA ANTICORRUPCION

Fecha: _____

Proceso No. MC_0XX-XXX-20XX

Nombre:

Cargo:

Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	<input type="checkbox"/>
B. NO	<input type="checkbox"/>

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó



2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	<input type="checkbox"/>
B. Poco transparentes y poco confiables	<input type="checkbox"/>
C. Nada transparentes y nada confiables	<input type="checkbox"/>

Cuéntenos, ¿por qué?

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	<input type="checkbox"/>
B. NO	<input type="checkbox"/>

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO: CT-FO-28</p>			 <p><small>Grupo Institucional y Empresarial de la Defensa</small></p>
		<p>VERSIÓN: No. 05</p>	<p>Página 83 de 90</p>		
		<p>FECHA:</p>	<p>23</p>	<p>07</p>	

C. No tiene conocimiento

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	<input type="checkbox"/>
B. No	<input type="checkbox"/>
C. No tiene conocimiento	<input type="checkbox"/>

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	<input type="checkbox"/>
B. Ocasional	<input type="checkbox"/>
C. Rara vez se ha presentado	<input type="checkbox"/>
D. No existe	<input type="checkbox"/>

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?



A. Nivel Directivo	<input type="checkbox"/>
B. Nivel Profesional	<input type="checkbox"/>
C. Nivel Técnico	<input type="checkbox"/>
D. Nivel Asistencial	<input type="checkbox"/>
E. Ninguno	<input type="checkbox"/>
F. Todos	<input type="checkbox"/>

¿Por qué?

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	<input type="checkbox"/>
B. Poco interesada	<input type="checkbox"/>
C. Nada interesada	<input type="checkbox"/>
D. No tiene conocimiento	<input type="checkbox"/>

¿Por qué?

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 84 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025
					

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

Si ha contestado "NO" descríbanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

CONCLUSIONES FINALES

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:
 PBX 6510420 al 6510449 opción 0
 Página web: www.agencialogistica.gov.co



A Nivel Nacional:
 Línea Gratuita 018000126537

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			 <small>Estado Mayor y Operaciones de la Defensa</small>
		VERSIÓN: No. 05		Página 85 de 90	
		FECHA:	23	07	2025



Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección:

Teléfono:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSION: No. 05		Página 86 de 90
		FECHA:	23	07
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		
				

FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con _____, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así:

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:

1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

- a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.2. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **87** de
90

FECHA:

23

07

2025



CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.



En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____

Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28			
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: No. 05	Página 88 de 90	
			FECHA:	23	07
					

FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD _____

FECHA _____
DD MM AAAA

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

ASUNTO: Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica " _____ ", entidad que represento, NO se hallan incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.



De igual manera no ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

De igual manera no presentamos ninguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

Cordialmente,

Firma _____
Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			CÓDIGO: CT-FO-28		Página 89 de 90	
				VERSIÓN: No. 05			
				FECHA:	23	07	2025
							

FORMULARIO No. 9.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES

CIUDAD _____

FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
 Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso de **No. MC 0XX-XXX-20XX**, cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", convocado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

Yo _____ (indicar nombre de la persona que está solicitando la limitación de la convocatoria) actuando _____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda), identificado como aparece a continuación, solicita limitar la convocatoria a MIPYMES (indicar si nacional, departamental o municipal) dentro del proceso de selección de la referencia. Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales (y los de la persona jurídica que represento si aplica):

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): _____
 Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): _____
 Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): _____
 Número de identificación (cédula de ciudadanía): _____
 Dirección de notificaciones: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

Certifico que la calidad de la empresa que represento es (**MIPES O MIPYMES, SEGÚN EL CASO**):


Cordialmente,
Firma _____

Nombre:
 (Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Pymes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de nuestros Fuertes —</p>	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		Página 90 de 90	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025




CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
 Director del Sector Defensa Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares



Adm. Pub. AMPARO ROJAS GARCIA
 Coord. Grupo Gestión Administrativa y de TH
 Técnico estructurador



ABG. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
 P.D. Grupo Gestión de la Contratación
 Jurídico Estructurador



Cont. Púb. ORFA MORALES MONTILLA
 Tasd del Grupo Financiero
 Financiero – Económico Estructurador

Elaboró:
 Abg. Paola Andrea Rosas Torres
 P.D. Gestión de la Contratación

Revisó y aprobó:
 Abg. John Fredy Galindo Barrera
 Coordinador Gestión de la Contratación

