FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR

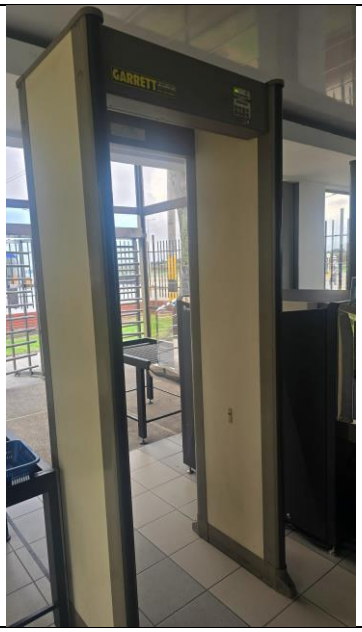
ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBJETO:

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ARCOS DETECORES DE METALES PARA EL CATAM"

Bogotá D.C. 2026

FICHA TÉCNICA:

ARCO DETECTOR DE METALES GARRET 6500i	
El Arco detector de metales GARRET 6500i: • Marca: Garret • Modelo PD 6500i • capacidad de contador direccional • Detección bilateral • Temperatura de funcionamiento: Funcionamiento: -4° F (-20° C) a 149° F (65° C) Humedad del 95% sin condensación Almacenamiento: -40° C (-40° F) a 70° C (158° F) • Ubicaciónes:	
Guardia principal – módulos ingreso activo desde el 11 de diciembre de 2020 Numero de inventario: 800405000000000000606170	Guardia Principal – módulos salida activo desde el 11 de diciembre de 2020, Numero de inventario: 800405000000000000606175
	
Control Acceso peatonal Grute activo desde el 11 de diciembre de 2020 Numero de inventario 800405000000000000606169.	Sala dos activo desde el 11 de agosto de 2017 numero de Inventario 800405000000000000527050





Sala tres activo desde el 11 de agosto de 2017 numero de Inventario 800405000000000000527049



Para el mantenimiento de cada uno de los 05 arcos detectores de mantenimiento y puesta en funcionamiento, es necesario realizar las siguientes actividades:

Mantenimiento preventivo (5 ARCOS DETECTORES DE METALES)

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Revisar el estado general del arco.	Unidad	01

2	Revisar y evaluar paneles transmisor y receptor.		
3	Revisar y evaluar consola de control.		
4	Revisar y evaluar cableado.		
5	Revisar y ajustar parámetros de funcionamiento.		
6	Limpieza general del equipo		
7	Realizar pruebas generales de funcionamiento.		
8	Elaborar el reporte de servicio.		

Después de recibido el Reporte de Servicio y en común acuerdo con el supervisor del proceso contractual se realizará alguna o todas las actividades de mantenimiento correctivo sobre aquellos arcos detectores que así lo requieran.

Mantenimiento Correctivo:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Cambio e instalación de acrílico protector LED.	Unidad	01
2	Cambio e instalación del Cable de Poder del Arco detector de metales.	Unidad	01
3	Cambio de protectores laterales de vinilo	Unidad	01

Nota: el supervisor será quien determine que arcos detectores recibirán el mantenimiento correctivo.

Para el desarrollo del objeto contractual el contratista de dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Cumplir integralmente con el objeto contractual, desarrollándolo en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, conforme a los parámetros establecidos por la Entidad.
- Garantizar durante la vigencia del contrato la calidad del servicio de mantenimiento, y una vez ejecutado, la óptima calidad de los elementos intervenidos, de acuerdo con los términos de garantía aplicables.
- Mantener la estabilidad de los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato, los cuales deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para su cumplimiento.
- Asumir todos los costos asociados a transporte, personal, logística, embalaje, cargue y descargues requeridos para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
- Realizar los mantenimientos en las instalaciones del Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM) – Aeropuerto El Dorado, en horario laboral de lunes a viernes de 17:00 a 23:00, siendo responsable del transporte desde la guardia principal hasta el

almacén, en coordinación con el supervisor del contrato, se escoge esta hora debido a que el flujo del personal entrante y saliente se reduzca y poder trabajar con comodidad.

- Realizar la entrega total de los bienes y/o servicios, sin entregas parciales, salvo autorización expresa del supervisor del contrato.
- En caso de que los elementos reemplazados presenten defectos, mala calidad, incumplimiento de especificaciones técnicas o fallas posteriores al mantenimiento, el contratista deberá asumir los costos de reposición, embalaje y transporte, solucionando las novedades en un plazo máximo de 72 horas.
- Garantizar que los elementos intervenidos se encuentren debidamente embalados y protegidos, especialmente cuando el mantenimiento se realice fuera de las instalaciones de la Unidad Militar.
- Entregar al supervisor del contrato las especificaciones de uso, limpieza y cuidado de los elementos intervenidos.
- Dedicar toda su capacidad técnica, operativa y administrativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Atender los requerimientos, solicitudes de información o aclaraciones formuladas por el supervisor del contrato en un plazo máximo de 48 horas, o en el término que este establezca.
- Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía, novedad o situación que pueda afectar la ejecución del objeto contractual.
- Acatar las instrucciones impartidas por el CATAM, a través del funcionario designado para la supervisión del contrato.
- Cumplir con toda la normatividad vigente en materia de seguridad ambiental, industrial y ocupacional, aplicable a la ejecución del contrato.
- Acreditar y mantener vigente el pago de aportes parafiscales y del Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, pensión) del personal vinculado a la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Presentar al supervisor del contrato los soportes que acrediten estar al día en el pago de seguridad social y parafiscales, como requisito para el trámite de pago.
- Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales del personal que ocupe en la ejecución del contrato, sin que exista vínculo laboral alguno con el CATAM.
- Una vez adjudicado el contrato, entregar al supervisor los documentos requeridos para los estudios de seguridad del personal y vehículos que ingresarán a la Unidad, conforme a los procedimientos internos de control de accesos.
- Suministrar al supervisor del contrato la información completa del personal y vehículos de la empresa que ingresarán a la Unidad, de acuerdo con las fechas y horarios previamente coordinados.
- Designar un funcionario responsable y un número de contacto permanente para la coordinación operativa con el supervisor del contrato.
- Mantener actualizado su domicilio y datos de contacto durante la vigencia del contrato y comparecer cuando sea requerido para la suscripción del acta de liquidación u otros documentos contractuales.
- Presentar oportunamente los documentos necesarios para la ejecución, perfeccionamiento y legalización del contrato, incluyendo garantías y modificaciones cuando haya lugar.
- Mantener vigentes todas las garantías contractuales, aportando los certificados de modificación en caso de adiciones, prórrogas o suspensiones, dentro de los plazos establecidos por la Entidad.

- Firmar el Acta de Inicio de común acuerdo con la supervisión, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma y legalización del contrato.
- Presentar la factura electrónica, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la finalización de los mantenimientos, cumpliendo los requisitos exigidos por la DIAN, el Ministerio de Hacienda y la normatividad vigente.
- Enviar la factura electrónica (PDF y XML) al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, cumpliendo estrictamente con los campos, asunto y observaciones definidos por la Entidad; de no cumplirse, no procederá el pago.
- Cargar la factura aprobada por el supervisor en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Asumir el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones, presiones o amenazas de actores al margen de la ley; en caso de presentarse, informar de inmediato a la línea anticorrupción 018000 110 588 o al correo anticorrupcion@fac.mil.co.
- Cumplir con todas las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las consagradas en el Código de Comercio y demás normas legales vigentes aplicables.
- El contratista deberá hacer entrega de la factura electrónica con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la circular 016 del 9 de marzo del 2021, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se debe tener en cuenta que dentro del campo observaciones de la factura se debe diligenciar con el uso estricto de los símbolos, lo siguiente: #$15-01-05-010;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR#$. Se debe enviar tanto el archivo en pdf como en formato XML al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con el asunto 15-01-05-010; CONTRATO; CORREO SUPERVISOR. Es importante aclarar que, de no cumplirse con los requisitos descritos, no se podrá efectuar el pago.

TC. DIEGO ARMANDO RAMIREZ ALTURO

Gerente del Proyecto

T2. HENRIQUEZ GARAY JOHAN DAVID

Estructurador Técnico