

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 1 de 34
		FECHA: 06	12 2024
			

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	006-023-2026	Fecha de contrato: 22/06/2026
Proceso de Selección No.	MC 006-025-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	800.117.190-7	
Contratista	JIMMY ALEXANDER PIMENTEL SANCHEZ Establecimiento de comercio: JP COMPUTADORES	
Teléfono	3103231920 - 4363000 Dirección: CL 19 NRO. 11-43	
Correo	jpfacturacion46@gmail.com	
NIT	6804676-1	
Objeto contractual	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	
Valor	NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$ 9.100.000,00)	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$ 9.100.000,00)	
Plazo de ejecución	13 de noviembre de 2026	
Prorroga	N/A	

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

CLAUSULAS:

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6126 del 14 de mayo de 2026, **POR VALOR DE NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$ 9.100.000,00), EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026; CON LA SIGUIENTE IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:**

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 2 de 34
		FECHA: 06	12 2024

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

- PLAZO DE EJECUCIÓN: EI CONTRATISTA** prestara los servicios objeto de la presente aceptación de oferta 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.
- PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.
- LUGAR DE EJECUCIÓN: EI CONTRATISTA** ejecutará el objeto del contrato en los lugares que a continuación se relacionan, previa solicitud efectuada por parte del supervisor del contrato:

Dirección: Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas
Ciudad: Florencia
Departamento: Caquetá
País: Colombia

Dirección: Batallón de Infantería de Montaña No. 36 Cazadores
Ciudad: San Vicente del Caguán
Departamento: Caquetá
País: Colombia

Dirección: Batallón de Operaciones Terrestres No. 27
Ciudad: Santana
Departamento: Putumayo.
País: Colombia

Dirección: Batallón de infantería No. 25
Ciudad: Villa Garzón
Departamento: Putumayo.
País: Colombia
- VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 9.100.000,00)**, incluido iva y demás impuestos que apliquen.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **3** de **34**

FECHA:

06

12

2024



CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cant.	Valor unitario sin iva	Valor iva	Valor incluido iva
1	Mantenimiento Preventivo Equipo de Cómputo All in One	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000
2	Mantenimiento Correctivo equipo de Cómputo All in One	1	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000
3	Mantenimiento Preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1	\$ 79.832	\$ 15.168	\$ 95.000
4	Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta	1	\$ 143.697	\$ 27.303	\$ 171.000
5	Mantenimiento Preventivo Consola de Sonido 4 Canales Stanford	1	\$ 207.563	\$ 39.437	\$ 247.000
6	Mantenimiento preventivo de Terminal De Videoconferencia Avaya	1	\$ 123.529	\$ 23.471	\$ 147.000
7	Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON	1	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000
8	Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA	1	\$ 239.496	\$ 45.504	\$ 285.000
9	Mantenimiento Preventivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterías	1	\$ 394.958	\$ 75.042	\$ 470.000
10	Mantenimiento Correctivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterías	1	\$ 239.496	\$ 45.504	\$ 285.000
11	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1	\$ 88.235	\$ 16.765	\$ 105.000
12	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en interiores y exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1	\$ 223.529	\$ 42.471	\$ 266.000
13	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1	\$ 239.496	\$ 45.504	\$ 285.000
14	Mantenimiento integral al cableado estructurado de las cámaras de seguridad.	1	\$ 52.101	\$ 9.899	\$ 62.000
15	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn	1	\$ 111.765	\$ 21.235	\$ 133.000
16	Mantenimiento Correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn	1	\$ 223.529	\$ 42.471	\$ 266.000
17	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1	\$ 239.496	\$ 45.504	\$ 285.000
18	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1	\$ 223.529	\$ 42.471	\$ 266.000
19	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1	\$ 184.034	\$ 34.966	\$ 219.000
20	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1	\$ 263.866	\$ 50.134	\$ 314.000
21	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1	\$ 239.496	\$ 45.504	\$ 285.000

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 4 de 34	
		FECHA:	06	12	2024
					

22	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1	\$ 263.866	\$ 50.134	\$ 314.000
----	---	---	------------	-----------	------------

BOLSA DE REPUESTOS					
Ítem	Descripción del Repuesto	Cant.	Valor unitario sin iva	Valor iva	Valor incluido iva
1	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1	\$ 295.798	\$ 56.202	\$ 352.000
2	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1	\$ 307.563	\$ 58.437	\$ 366.000
3	REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 2,5"	1	\$ 299.160	\$ 56.840	\$ 356.000
4	REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 3,5"	1	\$ 184.034	\$ 34.966	\$ 219.000
5	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	\$ 152.101	\$ 28.899	\$ 181.000
6	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	\$ 127.731	\$ 24.269	\$ 152.000
7	REPUESTO MOUSE ALÁMBRICO	1	\$ 10.924	\$ 2.076	\$ 13.000
8	REPUESTO TECLADO ALÁMBRICO	1	\$ 36.134	\$ 6.866	\$ 43.000
9	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	1	\$ 79.832	\$ 15.168	\$ 95.000
10	REPUESTO CABLEADO PARA CAMARAS DE SEGURIDAD	1	\$ 223.529	\$ 42.471	\$ 266.000
11	REPUESTO CAMARA TIPO DOMO INFRAROJO COLOR HD 720 - CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	\$ 120.168	\$ 22.832	\$ 143.000
12	REPUESTO CAMARA TIPO BALA INFRAROJO A COLOR HD 720P - CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	\$ 159.664	\$ 30.336	\$ 190.000
13	REPUESTO BATERIA VRLA RECARGABLE FL 12650	1	\$ 957.983	\$ 182.017	\$ 1.140.000
14	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA COSOLA DE SONIDO STANFORD FY40	1	\$ 1.357.143	\$ 257.857	\$ 1.615.000
15	REPUESTO PANTALLA PC AIO PROONE 400 G2	1	\$ 862.185	\$ 163.815	\$ 1.026.000
16	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	1	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000
17	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP ELITE 840 G9	1	\$ 1.596.639	\$ 303.361	\$ 1.900.000
18	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA HP ELITE 840 G9		\$ 200.000	\$ 38.000	\$ 238.000
19	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP 200 G4	1	\$ 918.487	\$ 174.513	\$ 1.093.000
20	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AIO	1	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **5** de **34**

FECHA:

06

12

2024



21	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP PROONE 600 G1	1	\$ 798.319	\$ 151.681	\$ 950.000
22	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA HP PROONE 600 G1	1	\$ 159.664	\$ 30.336	\$ 190.000
23	REPUESTO PANTALLA PC AIO LENOVO ThinkCentre M73z	1	\$ 878.151	\$ 166.849	\$ 1.045.000
24	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PC AIO LENOVO ThinkCentre M73z	1	\$ 159.664	\$ 30.336	\$ 190.000
25	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 2.689.076	\$ 510.924	\$ 3.200.000
26	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 957.983	\$ 182.017	\$ 1.140.000
27	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 415.126	\$ 78.874	\$ 494.000
28	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 1.836.134	\$ 348.866	\$ 2.185.000
29	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	\$ 1.229.412	\$ 233.588	\$ 1.463.000
30	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 1.277.311	\$ 242.689	\$ 1.520.000
31	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 2.310.924	\$ 439.076	\$ 2.750.000
32	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 599.160	\$ 113.840	\$ 713.000
33	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 1.612.605	\$ 306.395	\$ 1.919.000
34	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	\$ 622.689	\$ 118.311	\$ 741.000
35	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 2.436.975	\$ 463.025	\$ 2.900.000
36	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 1.357.143	\$ 257.857	\$ 1.615.000
37	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 207.563	\$ 39.437	\$ 247.000
38	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 857.143	\$ 162.857	\$ 1.020.000
39	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	\$ 840.336	\$ 159.664	\$ 1.000.000
40	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 798.319	\$ 151.681	\$ 950.000
41	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000
42	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 95.798	\$ 18.202	\$ 114.000
43	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 463.025	\$ 87.975	\$ 551.000
44	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	\$ 152.101	\$ 28.899	\$ 181.000

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 6 de 34	
		FECHA:	06	12	2024
					

NOTA: JIMMY ALEXANDER PIMENTEL SANCHEZ pertenece al Régimen Ordinario.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo, y dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

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

A cargo del contratista:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

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

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 7 de 34	
		FECHA:	06	12	

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

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

- Nombre JIMMY ALEXANDER PIMENTEL SANCHEZ
- NIT 6804676
- Entidad Financiera Bancolombia
- Número de Cuenta 46684983332
- Tipo de Cuenta Corriente

Nota 1. La **AGENCIA LOGÍSTICA**, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 2. 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 las actuaciones administrativas correspondientes para la actualización oportuna en el sistema financiero de la Entidad.

7. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA** de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

7.1. CUMPLIMIENTO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$910.000) M/CTE**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

7.2. CALIDAD DEL SERVICIO: Por la suma de **NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$910.000) M/CTE**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$455.000) M/CTE.**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16					
		VERSIÓN No. 02				Página 8 de 34	
		FECHA:	06			12	2024

PARÁGRAFO: En la garantía o su respectivo clausulado debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

8. OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 006-025-2026.

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.
- i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 9 de 34	
		FECHA:	06	12
				

- 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.
- 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.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 02			Página 10 de 34
		FECHA:	06		12

- 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.
- 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.
9. **SUPERVISIÓN:** En aplicación del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del funcionario designado en la sección 6 "Información Presupuestal" (SECOP II) -asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico, y por conducto de éstos, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación vigentes.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 11 de 34
		FECHA:	06	12
				

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

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

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

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

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

11. CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

13. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

14. SANCIONES: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

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

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 12 de 34
		FECHA:	06	12
				

cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

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

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

15. PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL **CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo.

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

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

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

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

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

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

17. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

18. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 13 de 34	
		FECHA:	06	12	2024

LOGÍSTICA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02	Página 14 de 34		
		FECHA:	06	12	2024

compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

- 22. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y a la fecha del último pago.
- 23. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
- 24. RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.
- 25. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:
- 25.1.** Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- 25.2.** Registro presupuestal.
- 25.3.** Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el párrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
- 26. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Florencia Caquetá.

Atentamente,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO

Director del Sector Defensa Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró:

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

Revisó:

Cont. Púb. Luis Antonio Sepúlveda Gómez
Tasd Grupo Gestión Financiera
Económico Evaluador

Revisó:

Viviana Cerquera Angel
Tasd Grupo Gestión Administrativa
Técnico Evaluador

Revisó y Aprobó:

Abog. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coord. Gestión de la Contratación
Jurídico Evaluador

Revisó:

Cont. Púb. Yuri Andrea Torres Auditor
Coord. Grupo Gestión Financiera

Revisó:

Adm. Pub. Amparo Rojas García
Coord. Grupo Gestión Administrativa

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **15** de **34**

FECHA:

06

12

2024



ANEXO No. 1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1	GENERALIDADES	
1.1	LUGAR DE SOPORTE	Oficina Principal: Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas (Florencia - Caquetá). Unidad de Negocio Catering: Batallón de Infantería de Montaña No. 36 Cazadores (San Vicente del Caguán - Caquetá). Unidad de Negocio Catering: Batallón de Operaciones Terrestres No. 27 (Santana - Putumayo). Unidad de Negocio Catering - CAD: Batallón de infantería No. 25 (Villa Garzón - Putumayo).
1.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Mantenimiento preventivo de equipos: 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: - 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. El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo efectuado, máximo 10 días después de su realización. 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 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. 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. Se debe tener en cuenta que, para el desarrollo del mantenimiento preventivo de los elementos el Contratista debe concertar las fechas y horarios con la Supervisión del Contrato, puesto que producto de ello se genera un "plan de mantenimiento proyectado" y adicionalmente se debe informar con la debida antelación a los usuarios finales para no afectar la operación y en el caso de algún servidor o plataforma crítica se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana).

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **16** de **34**

FECHA:

06

12

2024



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
- Multímetros
- Botellas de alcohol isopropílico
- Crema disipadora
- Cautín
- Crema y soldadura estaño
- Limpia - contactos
- Limpiadores espumosos
- Aceite tres en uno
- Súper Bonder
- Bayetillas
- Alicates grande

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 17 de 34	
		FECHA:	06	12 2024



		• Cortafrio 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	Mantenimiento correctivo: El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo a los equipos, objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato. El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM y este comprende: • El soporte en sitio y mantenimiento correctivo al hardware incluye: repuestos originales, traslados, mano de obra, la logística, herramientas y demás costos que se requieran. Los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma. • En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación. • En caso de que un componente del equipo sea reportado tres veces (3) por la misma falla física, deberá ser cambiada la parte por parte del Contratista.
1.4	BOLSA DE REPUESTOS	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". 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. 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16					
		VERSIÓN No. 02				Página 18 de 34	
		FECHA:	06			12	2024

		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. <table><tr><th>Nº</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>1</td><td>En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.</td></tr></table>	Nº	DESCRIPCION	1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.
Nº	DESCRIPCION					
1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.					
1.5	REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS	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. 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. 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. Hardware sujeto a reemplazo de partes: • Computadores (incluye: Monitor, teclado, mouse, CPU, accesorios) • Computadores Portátiles. • Impresoras de inyección de tinta. • Impresoras LASER • Impresoras Térmicas • Impresoras Multifuncionales • Plotter • Scanner • Proyector. • Lectoras de códigos de barras • Impresoras de stickers • UPS • Planta telefónica • Rack • Planta de sonido • Cableado Estructurado				

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **19** de **34**

FECHA: **06**

12

2024



1.6	HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS	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. El Contratista debe de destinar el personal para realizar el inventario de máquinas de la ALFM. El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo • 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
-----	--------------------------------	---

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

1.7	PERSONAL	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.) 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. 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. 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. Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista: • 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.
1.8	HORARIO	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). • 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. 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.
1.9	ATENCIÓN Y SOPORTE EN EL SITIO	El personal destinado para atender en sitio algún requerimiento reportado por la Regional, tendrá las siguientes funciones: 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.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **21** de **34**

FECHA:

06

12

2024



		e) Los medios magnéticos y las licencias de uso serán proporcionadas por la ALFM. f) En caso de imposibilidad de solución por parte del técnico, una vez realizada la asistencia técnica en sitio: Se escalará la llamada al fabricante - Proveedor de los bienes, si el equipo se encuentra en garantía para realizar el mantenimiento correctivo. g) En caso de ser necesaria la reinstalación del software, se deberá tener en cuenta el estándar definido por la ALFM, según la configuración de cada máquina. h) Informar a la supervisión del contrato, la necesidad de cambio y/o reparación de algún elemento que este presentando fallas Para el efecto el técnico debe entregar por escrito el concepto técnico correspondiente. En el evento de requerirse el cambio, las partes deben ser nuevas y originales, de características iguales o superiores a las afectadas y deben ser previamente aprobadas por la supervisión del contrato i) Se encargará de instalar y probar cada uno de los repuestos que se requieran para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso. j) En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren el normal funcionamiento del activo afectado Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM 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.
1.10	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	El Contratista efectuará la movilidad del técnico de soporte designado para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.11	TRANSPORTE	En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del Contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.12	PERMANENCIA DE PERSONAL	Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones.
1.13	CONFIDENCIALIDAD	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). El o los técnicos designados por el Contratista deben entregar los respectivos formatos diligenciados para "Estudios de seguridad" requeridos por la ALFM.
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	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: • Copia cédula de ciudadanía • Antecedentes disciplinarios procuraduría • Diligenciamiento del formato Estudio de Seguridad Personal

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 22 de 34
		FECHA:	06 12 2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

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	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: • 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. Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM.						
1.19	DISPONIBILIDAD EQUIPOS DE SOPORTE	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. 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. 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.						
1.20	REEMPLAZO DE EQUIPOS	Cuando por razones de fuerza mayor se deba remplazar 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.						
1.21	TIEMPOS DE RESPUESTA	El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta: <table><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>	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							

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN


TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA
CÓDIGO: **CT-FO-16**VERSIÓN No. **02**Página **23** de **34**

FECHA:

06**12****2024**

		Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso. 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. 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.
1.22	GARANTÍA DE SERVICIOS Y DE REPUESTOS	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.
1.23	STICKERS MANTENIMIENTOS	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. 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: - 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	Mantenimiento preventivo: El Contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes: 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: • 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. Mantenimiento correctivo: 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 24 de 34	
		FECHA:	06	12	2024
					

		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 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. 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.																							
1.25	KIT DE HERRAMIENTAS	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.																							
1.26	EQUIPOS	El Contratista deberá realizar el mantenimiento a los siguientes componentes tecnológicos, en las sedes descritas anteriormente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>REGIONAL AMAZONIA</th><th>CAN T</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="7">Impresoras / Plotter</td><td rowspan="7">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>(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)</td></tr> </tbody> </table>	REGIONAL AMAZONIA	CAN T	DESCRIPCION	Computador es portátiles	2	(01) Hp Probook 4520S	(01) Portátil HP ProBook 440 (Garantía)	Computador es de escritorio	45	(12) HP 200 G4 22 AIO	(10) HP EliteOne 840 G9 (Garantía)	(03) HP ProOne 600 G1	(12) HP ProOne 400 G2	(8) Lenovo Think Centre M73Z	Impresoras / Plotter	18	(02) OKI MPS5502mb	(01) HP LaserJet MFP M636	(05) HP LASERJET PRO MFP M127FN	(03) HP LASERJET PRO MFP M428FDW	(01) Honeywell PC42E-TB022000	(01) ZEBRA GT800	(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)
REGIONAL AMAZONIA	CAN T	DESCRIPCION																							
Computador es portátiles	2	(01) Hp Probook 4520S																							
		(01) Portátil HP ProBook 440 (Garantía)																							
Computador es de escritorio	45	(12) HP 200 G4 22 AIO																							
		(10) HP EliteOne 840 G9 (Garantía)																							
		(03) HP ProOne 600 G1																							
		(12) HP ProOne 400 G2																							
		(8) Lenovo Think Centre M73Z																							
Impresoras / Plotter	18	(02) OKI MPS5502mb																							
		(01) HP LaserJet MFP M636																							
		(05) HP LASERJET PRO MFP M127FN																							
		(03) HP LASERJET PRO MFP M428FDW																							
		(01) Honeywell PC42E-TB022000																							
		(01) ZEBRA GT800																							
		(5) EPSON ECOTANK® M3180 (Garantía)																							

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **25** de **34**

FECHA:

06

12

2024



		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
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.			

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16					
		VERSIÓN No. 02				Página 26 de 34	
		FECHA:	06			12	2024

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.
3		Mantenimiento Correctivo 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. El Contratista debe gestionar el reciclaje de las partes que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.
ITEM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS		
3.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en todas las UPS´s con cambio de partes. Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento correctivo se hará garantizando la funcionalidad óptima de cada uno

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **27** de **34**

FECHA:

06

12

2024



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.

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.

Este mantenimiento preventivo y correctivo de UPS incluye como mínimo:

- La revisión técnica de UPS's:
 - > 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:
 - > 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.
 - > 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,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 28 de 34	
		FECHA:	06	12
				

		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. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. • El mantenimiento correctivo de UPS incluye: - 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	El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad. El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Contratista.
4	ITEM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA	
4.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir como mínimo: - 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. 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. 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.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**VERSIÓN No. **02**Página **29** de **34**

FECHA:

06**12****2024**

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.

Listado de Servicios:

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 Baterías	1
10	Mantenimiento Correctivo del Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA con Banco de Baterías	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	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 30 de 34
		FECHA:	06	12



	M127fn	
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
21	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1
22	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1

BOLSA DE REPUESTOS		
Ítem	Descripción del Repuesto	Cant.
1	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1
2	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1
3	REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 2,5"	1
4	REPUESTO DISCO DURO MECANICO SATA 1 TERA 3,5"	1
5	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1
6	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1
7	REPUESTO MOUSE ALÁMBRICO	1
8	REPUESTO TECLADO ALÁMBRICO	1
9	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	1
10	REPUESTO CABLEADO PARA CAMARAS DE SEGURIDAD	1
11	REPUESTO CAMARA TIPO DOMO INFRAROJO COLOR HD 720 - CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1
12	REPUESTO CAMARA TIPO BALA INFRARROJO A COLOR HD 720P - CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1
13	REPUESTO BATERIA VRLA RECARGABLE FL 12650	1
14	REPUESTO FUENTE DE ENERGIA COSOLA DE SONIDO STANFORD FY40	1

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**VERSIÓN No. **02**Página **31** de **34**

FECHA:

06**12****2024**

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	
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
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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 32 de 34	
		FECHA:	06	12
				

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


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

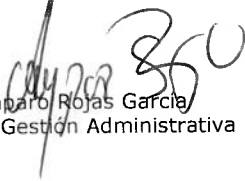
Elaboró:
 Abg. Paola Andrea Rosas Torres
 P.D. Gestión de la Contratación

Revisó:
 Cont. Púb. Luis Antonio Sepúlveda Gómez
 Tasa Grupo Gestión Financiera
 Económico Evaluador

Revisó: 
 Viviana Cerquera Angel
 Tasa Grupo Gestión Administrativa
 Técnico Evaluador

Revisó y Aprobó:
 Abog. Jhon Fredy Galindo Barrera
 Coord. Gestión de la Contratación
 Jurídico Evaluador

Revisó:
 Cont. Púb. Yuri Andrea Torres Audor
 Coord. Grupo Gestión Financiera

Revisó: 
 Adm. Pub. Amparo Rojas Garcia
 Coord. Grupo Gestión Administrativa

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **33** de **34**

FECHA:

06

12

2024



ANEXO No. 2

RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

+	Clase	Fuente	Etapa	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				Contrato?	Implementar El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	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 termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
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	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento o Realizar Requerimiento	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	Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados.	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 Del Mantenimiento.	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
7	Específico	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