INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 015-025-2026

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

GIRARDOT, 23 DE JULIO DE 2026

INDICE

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 4
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 4
3. INFORMACIÓN GENERAL 4
4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO 4
4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 5
4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 5
4.3 FACTORES DE RECHAZO 5
4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 6
4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 7
4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN 8
4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 9
4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS 9
4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS 10
4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 10
4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 11
4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 11
4.13. LIQUIDACION 12
4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION RIESGOS-MATRIZ DE RIESGOS 12
4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES 13
5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 15
5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 15
5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 16
5.2.1 Carta de presentación de la propuesta 16
5.2.2 Clasificación en el rut (registro único tributario) 16
5.2.3 Certificado de existencia y representación legal 16
5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato 17
5.2.5 Persona natural 17
5.2.6 Propuestas conjuntas 17
5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales 19
5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones 19
5.2.9 Copia de la cédula de ciudadanía 18
5.2.10 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM 19
5.2.11 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN 20
5.2.12 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república 19
5.2.13 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 19
5.2.14 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional 19
5.2.15 Consulta de multas código de policía – SRNMC 19
5.2.16 Encuesta anticorrupción 21
5.2.17 Pacto de confidencialidad 21
5.2.18 Formulario acuerdo de confidencialidad y no divulgación contratistas 20
5.2.19 Formulario conocimiento de proveedores. 20

5.2.20 Compromiso anticorrupción 20
5.2.21 Notificación electrónica 22
5.2.22Certificación bancario y formulario No. 03 22
5.3 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES..... 21
5.3.1 Experiencia del proponente: 22
5.3.2 Acreditación de la experiencia en modalidad de consorcio y/o unión temporal.....23**¡Error! Marcador no definido.**
5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES 24
5.4.1 Especificaciones técnicas 22
5.4.2 Obligaciones contractuales..... 23
5.4.3.Cumplimiento SG SST : 23
5.4.4 Certificación de capacitación..... 23
5.4.5 Certificación de personal 24
5.4.6 Certificación prestación de servicios de salud ocupacional 27
5.4.7 Certificación de infraestructura y equipo 27
5.4.8 Contacto permanente 27
5.4.9 Plan de gestión de residuos hospitalarios 28
5.4.10 Registro generador RESPEL 28

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... 28
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....28
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.....28
6.2.1 OTROS ASPECTOS DE VERIFICACION..... 29
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 31
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 31

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA.....32
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 34
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS.....41
ANEXO No. 4 FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTAS 45
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES 52

FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 57
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....58
FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II 67
FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD 68
FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONOMICA.....69
FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCION 77
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 81
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....83
FORMULARIO No. 9 SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES..... 84
FORMULARIO No. 10 AUTORIZACION NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS..... 86

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).
En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

4.3 FACTORES DE RECHAZO

4.3.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.

4.3.2 Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.

4.3.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.

4.3.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.

4.3.5 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.

4.3.6 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.

4.3.7 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

4.3.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

4.3.9 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

4.3.10 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.

4.3.11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.

4.3.12 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.

4.3.13 Cuando alguno de los ítems ofertados supere el precio de referencia establecido por la entidad.

4.3.14 Cuando el oferente omita en su oferta alguno de los ítems establecidos por la entidad.

4.3.15 Cuando el oferente oferte en "0" alguno de los ítems establecidos por la entidad.

4.3.16 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.

4.3.17 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

4.3.18 Cuando la propuesta económica no sea relacionada en el formato establecido por la Entidad y/o no venga firmada por el Proponente, so pena de rechazo.

4.3.19 Por otra causa contemplada en la ley.

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

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas

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

Tabla 1.
Factores de Desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública ***para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.***
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE
CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 del Decreto 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

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

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

Método Aleatorio:

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

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

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

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

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

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

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

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los *proponentes.*

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

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

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

El Decreto 1860 de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.18, establece: "*Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia*.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.

Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de Mi Pymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica la

Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

Solicitud de limitar a MIPYMES NACIONALES O TERRITORIAL ***(FORMULARIO No. 09 anexo)***

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

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

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

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

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

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

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la

oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

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

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

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

4.13. LIQUIDACION

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Riesgo	Consecuencia	Asignación	Tratamiento / Control	Responsable	Monitoreo
1	General	Interno	Selección	Operacional	Ausencia de oferentes habilitados	Declaratoria de desierto del proceso	ALFM	Adecuado estudio del sector y análisis del mercado	Comité Estructurador	Durante la etapa precontractual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Personal sin la competencia técnica requerida	Deficiente ejecución del mantenimiento	Contratista	Verificación del perfil y experiencia del personal asignado	Supervisor	Durante la ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Legal	Incumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social	Reclamaciones laborales y sanciones	Contratista	Verificación periódica de aportes y cumplimiento del SG-SST	Supervisor	Mensual

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	Incremento de fallas y afectación del servicio	Contratista	Seguimiento al cronograma aprobado	Supervisor	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Calidad	Deficiente calidad del mantenimiento	Reprocesos y fallas recurrentes	Contratista	Supervisión, pruebas funcionales y garantía del servicio	Supervisor	En cada intervención
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio del personal técnico sin autorización	Disminución en la calidad del servicio	Contratista	Aprobación previa del supervisor para cambios de personal	Supervisor	Cuando ocurra
7	Específico	Externo	Ejecución	Contractual	Incumplimiento total o parcial del contrato	Afectación del objeto contractual	Contratista	Seguimiento contractual y aplicación de garantías	Supervisor	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los tiempos de respuesta (ANS)	Interrupción de los servicios tecnológicos	Contratista	Seguimiento a los tiempos de atención y requerimientos	Supervisor	En cada requerimiento
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en el suministro de accesorios, repuestos o partes	Mayor tiempo de indisponibilidad de los equipos	Contratista	Diagnóstico oportuno y control del suministro de repuestos	Supervisor	En cada mantenimiento correctivo
10	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad de la Información	Pérdida, alteración o divulgación de información institucional	Afectación de la operación institucional	Contratista	Confidencialidad, respaldo de información y control de acceso	Contratista / Supervisor	Permanente
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados a los equipos durante el mantenimiento	Costos adicionales y suspensión del servicio	Contratista	Pruebas antes y después de la intervención y garantía	Supervisor	En cada intervención
12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falla del sistema de climatización del Centro de Datos	Sobrecalentamiento y afectación de servidores	Contratista	Atención prioritaria y mantenimiento oportuno	Supervisor	Permanente
13	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad	Incumplimiento de protocolos	Restricción de acceso y retrasos	Contratista	Envío anticipado del personal y	Contratista	Antes de cada visita

					de ingreso a Unidades Militares			vehículos autorizados		
14	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Diagnóstico técnico inadecuado	Reparaciones innecesarias o reemplazo injustificado de componentes	Contratista	Validación del supervisor y soportes técnicos	Supervisor	En cada diagnóstico
15	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Desplazamientos entre Unidades de Negocio afecten la oportunidad del servicio	Incumplimiento de los tiempos de atención	Contratista	Planeación logística y programación de actividades	Contratista	Permanente
16	Específico	Externo	Ejecución	SST	Accidentes durante las actividades de mantenimiento	Lesiones al personal o daños a la infraestructura	Contratista	Cumplimiento del SG-SST, uso de EPP y procedimientos seguros	Contratista	Permanente
17	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental	Disposición inadecuada de residuos electrónicos (RAEE)	Incumplimiento normativo y afectación ambiental	Contratista	Gestión adecuada de RAEE y entrega a gestores autorizados	Contratista	Durante la ejecución
18	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto, pérdida o sustracción de equipos, accesorios, repuestos o partes durante la ejecución del contrato o durante su traslado autorizado.	Pérdida de bienes institucionales, afectación de la continuidad del servicio, retrasos en la ejecución del contrato y posibles perjuicios patrimoniales para la Entidad.	Contratista	Mantener control e inventario de los equipos intervenidos, elaborar actas de entrega y recibo, garantizar la custodia de los bienes mientras se encuentren bajo su responsabilidad, implementar medidas de seguridad durante el transporte y responder por la reposición de los bienes cuando el evento sea imputable al contratista.	Supervisor del contrato / Contratista	Verificación de actas de entrega, inventarios e informes de supervisión

4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES

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

Amparo	Valor Asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución y seis (4) meses más
Calidad del servicio	50% del valor del contrato	Plazo de ejecución y doce (12) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución y tres (3) años más

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

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

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

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

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

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

5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.2.1 Carta de presentación de la propuesta

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al **FORMULARIO No. 01** de la presente invitación pública.

5.2.2 Clasificación en el Rut (registro único tributario)

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

5.2.3 Certificado de existencia y representación legal

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

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

Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del

contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

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

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

5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

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

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

5.2.5 Persona natural

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

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

5.2.6 Propuestas conjuntas

A. Proponentes Plurales

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

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

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

a. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
b. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
c. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
d. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
e. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
g. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
h. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
i. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

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

5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y las de carácter parafiscal (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar).

En caso de no estar obligado a ello, debe acreditar su exención.

Para probar el cumplimiento de sus obligaciones las **personas jurídicas** lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, y las **personas naturales** mediante declaración bajo la gravedad del juramento (bastará la afirmación que haga el proponente), este documento es obligatorio y comprende a todas las personas vinculadas laboralmente con el contratista sea cual fuere su vinculación, **igualmente debe allegar planilla y/o recibo de pago de los últimos seis (06) meses si es persona jurídica**, en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (06) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; **la persona natural debe presentar planilla y/o recibo de pago del último mes anterior al cierre del presente proceso**.

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal

5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado. A efectos de lo anterior, el oferente deberá diligenciar el **FORMULARIO No. 08** de la presente invitación pública **con fecha que no supere los 10 días calendario anteriores a la presentación de la oferta.**

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

5.2.9 Copia de la cédula de ciudadanía

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o proponente plural y sus integrantes.

5.2.10 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM

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

El proponente persona natural y/o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse reportado en el REDAM, y para ello deberá aportar certificación vigente del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – MINTIC, indicando que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, la cual podrá ser descargada de la carpeta ciudadana digital https://carpetaciudadana.and.gov.co/

Lo anterior en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021. La fecha de expedición de la Certificación no debe superar los Tres (03) meses anteriores a la presentación de la oferta.

5.2.11 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN

El proponente debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB (ley 2155 de 2021 y ley 2195 de 2022) o certificación del representante legal indicando la causal por la cual no aplique este requisito.

5.2.12 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república

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

5.2.13 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación

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

5.2.14 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional

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

5.2.15 Consulta de multas código de policía – SRNMC

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

5.2.16 Encuesta anticorrupción

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el **Formulario No. 06**, Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública***.***

5.2.17 Pacto de confidencialidad

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública. **Formulario No. 04**

5.2.18 Formulario Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de contratistas

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Acuerdo de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública – **ANEXO No. 4.**

5.2.19. Formulario Conocimiento de proveedores

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Conocimiento de proveedores, que se anexa con esta Invitación Pública – **ANEXO No. 5**

5.2.20 Compromiso Anticorrupción
El proponente deberá allegar el formulario compromiso anticorrupción en el formato dispuesto por la entidad debidamente diligenciado. **Formulario No. 07**

5.2.21 Notificación electrónica: El contratista deberá diligenciar el **FORMULARIO No**. **10,** donde autoriza a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, para que todos los actos administrativos de carácter particular que se profieran respecto de la Persona Jurídica que representa o a nombre propio, le sean notificados electrónicamente a su representada o a su nombre propio al correo electrónico **CONSIGNADO EN EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** o en e**l RUT**, de acuerdo con lo previsto en TÍTULO III, CAPÍTULO IV, artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, quedando a partir de la fecha la Agencia Logística de las Fuerzas Militares facultada para remitir vía correo electrónico a la dirección indicada, todos los actos administrativos proferidos por la Entidad que deban ser objeto de notificación electrónica.

5.2.22. Certificación bancaria y FORMULARIO No. 03

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

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta **como requisito previo a la suscripción del contrato**.

Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta. Así las cosas, Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, no debe realizar el cumplimiento de este requisito con la presentación de la propuesta, toda vez que la apertura de cuenta bancaria la debe realizar solo en caso de resultar adjudicatario.

Adicional a lo anterior, deberá aportar el **FORMULARIO No. 3 - DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF debidamente diligenciado.**

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 Experiencia del proponente: El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto corresponda o guarde relación con la **prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica, equipos de cómputo tipo All in One, computadores portátiles, impresoras, servidores, equipos audiovisuales y soporte técnico de hardware**, ejecutados para entidades públicas o privadas.

El contratista deberá acreditar que cuenta con personal competente para realizar mantenimiento de sistemas de climatización tipo mini split, confort o de precisión, según la tecnología instalada en el Centro de Datos, o podrá acreditar un aliado especializado para la ejecución de dichas actividades, sin que ello implique subcontratación total del objeto contractual.

La experiencia podrá acreditarse mediante **uno (1) o hasta tres (3) contratos** ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al **cien por ciento (100%) del presupuesto oficial** establecido para el presente proceso.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Para contratos ejecutados con entidades públicas
El oferente deberá aportar cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia del contrato junto con el acta de recibo a satisfacción.

- Copia del contrato junto con el acta de liquidación.
- Certificación de cumplimiento expedida por la entidad contratante.

Para contratos ejecutados con entidades privadas

La experiencia podrá acreditarse mediante:

- Certificación expedida por el contratante.
- Copia del contrato acompañada de la factura electrónica o documento equivalente que evidencie su ejecución.
- Acta de recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento.

INFORMACIÓN MÍNIMA DE LAS CERTIFICACIONES

Los documentos aportados deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor ejecutado.
- Fecha de inicio y terminación.
- Estado del contrato (terminado, ejecutado o liquidado).

CONDICIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia acreditada deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Corresponder a contratos ejecutados directamente por el proponente.
2. Estar relacionada con el objeto del presente proceso.
3. Acreditar una cuantía acumulada igual o superior al **100 % del presupuesto oficial**.
4. Encontrarse ejecutada y terminada satisfactoriamente.

Cuando la experiencia corresponda a contratos ejecutados por **Consorcios o Uniones Temporales**, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del integrante que acredita la experiencia.

EXPERIENCIA DE PROPONENTES PLURALES

Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes, siempre que la sumatoria de la experiencia aportada cumpla con la cuantía mínima exigida para el presente proceso.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento la autenticidad y veracidad de los documentos aportados para acreditar la experiencia y solicitar las aclaraciones o documentos adicionales que considere pertinentes.

No serán tenidos en cuenta los documentos que no permitan verificar el objeto contractual, el valor ejecutado, las fechas de ejecución o el cumplimiento del contrato.

5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

5.4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El representante legal de la persona jurídica, del consorcio, unión temporal o la persona natural oferente deberá suscribir el formato de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento **FORMULARIO No. 02**, mediante el cual manifiesta conocer, aceptar y comprometerse a cumplir la totalidad de las condiciones técnicas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares durante la ejecución del contrato.

5.4.2 CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO: Con el fin de garantizar la continuidad de la operación tecnológica de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Tolima Grande, el oferente deberá acreditar que cuenta con la capacidad operativa, logística y técnica necesaria para atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la ejecución del contrato.

El contratista deberá disponer del personal técnico, herramientas, medios de transporte y demás recursos necesarios para atender los requerimientos efectuados por la Entidad, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en el presente proceso, sin generar costos adicionales para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

La capacidad operativa podrá acreditarse mediante la disponibilidad de una sede, sucursal, oficina de atención, aliado estratégico, personal técnico residente o cualquier otro mecanismo que permita garantizar la prestación oportuna del servicio durante toda la ejecución del contrato.

La Entidad verificará el cumplimiento de esta condición durante la ejecución contractual, con el fin de asegurar que los mantenimientos preventivos y correctivos sean atendidos dentro de los tiempos establecidos y no se afecte la continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.

Durante la ejecución de procesos contractuales anteriores se evidenció que la disponibilidad logística del contratista incidió directamente en los tiempos de atención de los requerimientos técnicos, ocasionando demoras en la prestación del servicio y afectando la continuidad de la operación de algunos equipos tecnológicos. En razón de lo anterior, la Entidad considera necesario exigir que el contratista garantice una capacidad operativa y logística suficiente para atender de manera oportuna los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos y la continuidad de los servicios tecnológicos de la Regional Tolima Grande.

Tipo de requerimiento	Tiempo máximo de atención	Tiempo máximo de solución
Incidente crítico (servidores o equipos que afectan la operación institucional)	4 horas hábiles	24 horas hábiles
Incidente alto	8 horas hábiles	2 días hábiles
Incidente medio	1 día hábil	3 días hábiles
Incidente bajo	2 días hábiles	5 días hábiles

Cuando la solución dependa de la adquisición de un repuesto no disponible en el mercado local, el contratista deberá presentar al supervisor el diagnóstico técnico y el tiempo estimado de suministro, sin perjuicio de implementar las acciones temporales que permitan minimizar la afectación del servicio. Lo anterior siempre que la reparación no dependa de la importación o disponibilidad de un repuesto específico.

5.4.3 OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de obligaciones del contratista y anexarlo junto con la propuesta, **ANEXO No. 02**. Con la firma de este documento el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe ejecutar durante la vigencia del contrato.

Con la suscripción del documento el oferente manifiesta conocer, aceptar y comprometerse a cumplir la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas por la Entidad, sin que ello genere reconocimiento económico adicional al valor ofertado.

5.4.4 CERTIFICACIÓN DE PERSONAL: El oferente deberá certificar que cuenta con el personal técnico, operativo y administrativo suficiente, competente e idóneo para garantizar la ejecución integral del contrato durante todo el plazo de ejecución, así como la disponibilidad inmediata para atender los requerimientos efectuados por la Entidad.

5.4.5 CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA: El oferente debe adjuntar en la propuesta documento que certifique la disponibilidad que los repuestos suministrados deberán contar con una garantía mínima de seis (6) meses o la otorgada por el fabricante cuando ésta sea superior, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el formato GTI-FO-02 y ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

5.4.6 DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO: El oferente debe adjuntar la siguiente documentación de mínimo dos (2) técnicos, tecnólogos o profesionales en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines, con experiencia en mantenimiento y o soporte técnico a impresoras y servidores, para la prestación del servicio así:

- Diploma de Grado Técnico y/o Tecnólogo.
- Hoja de Vida
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Certificaciones Laborales que acredite como mínimo dos (02) años de experiencia en soporte técnico. Las certificaciones laborales deberán demostrar la experiencia exigida, independientemente del empleador que las expida.
- La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones laborales o certificaciones contractuales donde conste el objeto ejecutado, las actividades desarrolladas y el tiempo de experiencia.
- Certificación que acredite experiencia como mínimo de dos años en mantenimiento preventivo y correctivo Impresoras Láser Multifuncional y/o Unidades de Copiado.

NOTA: El personal asignado deberá cumplir los requisitos legales para la prestación del servicio. La Entidad podrá verificar la información suministrada en las bases de datos oficiales cuando lo considere pertinente.

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

Certificación actualizada (VIGENCIA 2026), expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea El oferente deberá acreditar el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST conforme a la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que la modifiquen o sustituyan. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: De conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST" y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. "Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

Nota 02: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

5.4.7 CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 0312/2019: De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo manifestando el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.
- Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.
- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo con el año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST.

Nota 01: La autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE, debe haberse realizado en el mes de diciembre del 2021, o en su defecto en los meses siguientes.

Nota 02: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

Nota 03: La certificación de afiliación a la ARL, no debe ser mayor a Treinta (30) días de expedición a la fecha de la presentación de la oferta

5.4.8 CONTACTO PERMANENTE: El ofertante deberá allegar certificación que contenga los datos completos de la persona a contactar para coordinar los pedidos y toda la ejecución del contrato, datos tales como:

- Nombres y apellidos.
- No. de identificación.
- Número telefónico fijo, número celular, WhatsApp.
- Dirección E-mail - correo electrónico, y
- Cualquier otro que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva.

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los comités evaluadores técnico y jurídico verificarán los anexos de las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes a fin de establecer si aportaron la totalidad de requisitos técnicos y jurídicos habilitantes y evaluar si los mismos cumplen con los requerimientos mínimos de la entidad.

Nota: Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

Para ello el oferente deberá diligenciar el cuestionario económico en el FORMULARIO ELECTRONICO DEL SECOP ii y lo debe adjuntar con la propuesta. Adicionalmente debe diligenciar el **FORMULARIO No. 05** de **PROPUESTA ECONOMICA** establecido en la Invitación Pública en formato PDF y debidamente firmado, so pena de ser rechazada la propuesta.

Se realizará la Evaluación Económica por parte del Comité Económico Evaluador quien verificará que la oferta se ajuste a los precios de referencia e informará de la propuesta habilitada con el menor valor total ofertado de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación y verificación de las propuestas comprende:

Evaluación del menor valor total

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo).

La verificación del cumplimiento jurídico y de las especificaciones técnicas exigidas. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo).

Si la oferta que presenta el menor valor no cumple con todos los requisitos de evaluación y verificación establecidos en la invitación pública, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor valor y así sucesivamente.

El comité evaluador económico consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor valor.

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo. Para determinar si las ofertas presentan precios artificialmente bajos se aplicará lo dispuesto en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

La entidad conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 6 del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta de manera expresa e incondicional de la misma, los datos del contacto de la Entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta al mismo y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de no lograrse la adjudicación total, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. En el evento de presentarse proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

6.2.1 Otros aspectos de verificación
Dando cumplimiento a lo anterior el comité económico evaluador aplicará el siguiente procedimiento:

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

B. Para ello el oferente deberá allegar la propuesta económica acorde con los criterios exigidos en el FORMULARIO y de manera ELECTRONICA DEL SECOP II y las notas económicas.

NOTAS ECONÓMICAS

Nota 1: El cuestionario económico (sobre económico) deberá diligenciarse como se describe a continuación:

Por tratarse de un proceso de suministro el oferente deberá dar respuesta a la pregunta del cuestionario económico que encontrarán en la plataforma FORMULARIO ECONOMICO DEL SECOP II e igualmente diligenciar el formulado de propuesta económica contenido en la invitación pública, documentos que deberán coincidir so pena de rechazo.

a. En la pregunta, el oferente deberá relacionar el precio unitario ofertado por cada ítem, teniendo en cuenta que el mismo no podrá sobrepasar el precio unitario de referencia (valor IVA incluido), así como los demás impuestos, gravámenes y costos directos e indirectos que apliquen. Adicionalmente, deberá tener en cuenta que su propuesta no deberá superar el valor del presupuesto estimado. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

Nota 2: La adjudicación será por el valor del presupuesto, debiendo ofertar todos los ítems (valor IVA incluido), así como los demás impuestos, gravámenes y costos directos e indirectos que apliquen, toda vez que llevará al oferente a estar incurso en una causal de rechazo.

Nota 3: Los precios unitarios de referencia son incluidos el IVA y demás impuestos y gravámenes que apliquen, por lo cual el oferente deberá remitirse a lo enunciado en el Estatuto Tributario, teniendo en cuenta a su vez las tarifas diferenciales existentes. Adicional a lo anterior, el oferente al elaborar su propuesta deberá evaluar todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes y tributos que se causan para la ejecución del objeto del presente proceso, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en ningún caso se hará responsable por su omisión.

Nota 4: Los precios ofertados por quien resulte adjudicatario, se mantendrán firmes y fijos durante la vigencia del contrato, por lo tanto, **NO** se aceptan variación o cobros indirectos, al precio final del objeto contratado, excepto cuando las directrices dictadas por el gobierno nacional o las entidades pertinentes estipulen un manejo diferente de acuerdo con los servicios del proceso.

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si, el comité económico evaluador considera que si hay ofertas con precios que parecen artificialmente bajos, aplicará el procedimiento previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación No. G-MOAB-01, emitida por Colombia Compra Eficiente.

6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

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

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

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

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

1.1Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL TOLIMA GRANDE
1.2Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el Director Regional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
1.3Identificación del proceso	**MC 015-025-2026**
1.4Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000) M/CTE**, Incluido IVA, tasas y demás contribuciones (SI APLICA).
1.5Apropiación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8826 del 15 de julio del 2026, con el siguiente rubro: **Dependencia de Afectación** | **Rubro Presupuestal (5° Nivel)** | **Descripción del Rubro** | **Valor** MTOEC – Mantenimiento Equipos de Cómputo | **A-02-02-02-008-007** | Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) | **$19.800.000**
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	**Grupo** | **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Producto** | **Nombre** F | 81 | 11 | 23 | 06 | Mantenimiento de impresoras F | 81 | 11 | 23 | 07 | Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles F | 81 | 11 | 23 | 00 | Mantenimiento y soporte de hardware de computador E | 43 | 21 | 16 | 00 | Accesorios de computador F | 81 | 11 | 18 | 12 | Servicio de mantenimiento o soporte del Hardware del computador E | 56 | 11 | 20 | 05 | Partes o Accesorios de Soporte para computadores E | 45 | 11 | 16 | 16 | Proyectores de video.
1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 24 DE JULIO DE 2026**
1.8 Consulta de la Invitación	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 24 DE JULIO DE 2026**
1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones a la Invitación	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública hasta día **27 DE JULIO DE 2026 A LAS 18:00 HORAS.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.

1.10 Fecha y hora para solicitar limitar la convocatoria a Mi pyme	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, y solicitar la limitación del proceso a Mi pyme hasta día **27 DE JULIO DE 2026 A LAS 18:00 HORAS.**
1.11 Fecha y hora para dar respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación	La Agencia Logística de las Fuerzas responderá todas y cada una de las observaciones y/o aclaraciones solicitadas, el día **29 DE JULIO DE 2026, A LAS 16:00 HORAS** mediante documento publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).
1.12 Plazo para expedir de adendas y publicar aviso de limitación a Mi pyme	**Fecha: 29 DE JULIO DE 2026** **Hora: 16:00 HORAS**
1.13 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: plataforma SECOP II **Fecha: 30 DE JULIO DE 2026** **Hora: 16:00 HORAS**
1.14 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma.
1.15 Plazo para publicación de informes de la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará hasta el **03 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 16:00 HORAS**
1.16 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir hasta el **04 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 16:00 HORAS**
1.17 Forma de adjudicar	Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública. NOTA 1: La adjudicación del proceso será hasta por el valor total del presupuesto, de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales que componen el CDP. Al finalizar la ejecución del contrato, en caso de quedar presupuesto, el saldo será reintegrado a la entidad.
1.18 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **05 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 16:00 HORAS**
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe cargar en plataforma las Garantías de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.15 de la presente invitación.
1.20 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **quince (15) de diciembre de 2026** o hasta agotar el presupuesto oficial, lo que primero ocurra.

<table>
<tr>
<td>1.21 Lugar de Ejecución</td>
<td>La ejecución del contrato se realizará en la Sede Administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Tolima Grande, ubicada en la Carrera 7A No. 21A-29, Barrio Granada, Girardot – Cundinamarca, así como en las diferentes Unidades de Negocio, Centros de Abastecimiento, Distribución y Servicio (CADS) y demás dependencias atendidas por la Regional Tolima Grande, de acuerdo con las necesidades del servicio y el inventario institucional.

Las actividades objeto del contrato podrán ejecutarse, entre otros, en los siguientes lugares:
<table>
<tr><th>Unidad de Negocio</th><th>Ubicación</th></tr>
<tr><td>BASEN – Batallón de Apoyo y Servicios para el Entrenamiento Nacional</td><td>Tolemaida</td></tr>
<tr><td>BICOL – Batallón de Infantería Aerotransportado No. 28 Colombia</td><td>Tolemaida</td></tr>
<tr><td>ESLAN – Escuela de Lanceros</td><td>Tolemaida</td></tr>
<tr><td>EMSUB – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá"</td><td>Tolemaida</td></tr>
<tr><td>FUDRA No. 1 – Fuerza de Despliegue Rápido No. 1</td><td>Tolemaida</td></tr>
<tr><td>ESPRO – Escuela de Soldados Profesionales</td><td>Nilo (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>BISUM – Batallón de Infantería No. 39 "Sumapaz"</td><td>Fusagasugá (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>CACOM No. 4 – Comando Aéreo de Combate No. 4</td><td>Melgar (Tolima)</td></tr>
<tr><td>CACOM No. 1 – Comando Aéreo de Combate No. 1</td><td>Puerto Salgar (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>BASPC No. 6 – Batallón ASPC No. 6 "Francisco Antonio Zea"</td><td>Ibagué (Tolima)</td></tr>
<tr><td>BICAI – Batallón de Infantería de Montaña No. 17</td><td>Chaparral (Tolima)</td></tr>
<tr><td>BIPAT – Batallón de Infantería No. 16 "Patriotas"</td><td>Honda (Tolima)</td></tr>
<tr><td>BASPC No. 9 – Batallón ASPC No. 9 "Cacica Gaitana"</td><td>Neiva (Huila)</td></tr>
<tr><td>BIMAG – Batallón de Infantería No. 27 "Magdalena"</td><td>Pitalito (Huila)</td></tr>
<tr><td>BIPIG – Batallón de Infantería No. 26 "Cacique Pigoanza"</td><td>Garzón (Huila)</td></tr>
<tr><td>BITER No. 9 – Batallón de Instrucción y Entrenamiento No. 9</td><td>La Plata (Huila)</td></tr>
<tr><td>CADS – Centro de Abastecimiento, Distribución y Servicio</td><td>Neiva (Huila)</td></tr>
<tr><td>CADS – Centro de Abastecimiento, Distribución y Servicio</td><td>Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Sede Administrativa Regional Tolima Grande</td><td>Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>1.22 Forma de pago</td>
<td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará los servicios a entera satisfacción, durante el plazo de ejecución mediante PAGOS PARCIALES sujeto a disposición PAC dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al acta recibo a satisfacción del objeto contractual, suscrita por el contratista y supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los documentos correspondientes.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.23 Moneda</td>
<td>La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.</td>
</tr>
</table>

<u>NOTA:</u> Con respecto a los plazos estimados para presentar observaciones y/o los otorgados para efectos de las subsanaciones que procedan, se solicita a los participantes, dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.

La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: *"En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán <u>términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección</u> y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones ".* (La negrilla y subrayado es nuestro).

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir, además de las obligaciones previstas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, con las siguientes obligaciones generales:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, las especificaciones técnicas, la oferta presentada, la invitación pública y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas durante toda la ejecución del contrato.
3. Obrar con lealtad, buena fe, transparencia y responsabilidad durante la ejecución contractual.
4. Cumplir oportunamente con los requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
5. Asumir bajo su exclusiva responsabilidad todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones laborales, parafiscales, tributarias y de seguridad social del personal asignado a la ejecución del contrato.
7. Mantener indemne a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares frente a reclamaciones de terceros derivadas de la ejecución del contrato.
8. Presentar la facturación electrónica y los documentos soporte para el trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Realizar oportunamente los trámites requeridos en la plataforma SECOP II durante la ejecución contractual.
10. Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
11. Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto la responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes; se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"

https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf.

12. Responder por los daños ocasionados a la Entidad o a terceros que sean imputables a la ejecución del contrato.
13. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que establezca la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

A. Ejecución Técnica

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y sistema de climatización del Centro de Datos, conforme a las especificaciones técnicas y recomendaciones de los fabricantes.
2. Ejecutar las actividades en todas las sedes y Unidades de Negocio de la Regional Tolima Grande definidas en el presente proceso.
3. Garantizar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y de los tiempos de respuesta establecidos para la atención de mantenimientos correctivos.
4. Disponer durante toda la ejecución contractual del personal, herramientas, equipos de diagnóstico y medios logísticos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

B. Diagnóstico y Reparación

5. Realizar un diagnóstico técnico previo a cualquier mantenimiento correctivo.
6. Obtener la autorización del supervisor antes del suministro e instalación de accesorios, repuestos o partes.
7. Emitir concepto técnico debidamente sustentado cuando determine que un equipo no resulta técnica o económicamente reparable, indicando las recomendaciones para su reparación, reposición o baja.
8. Entregar los equipos completamente operativos, verificando su correcto funcionamiento mediante las pruebas técnicas correspondientes.
9. Cuando durante el mantenimiento correctivo se determine que la reparación de un equipo no resulta técnica o económicamente viable, el contratista deberá emitir un concepto técnico debidamente sustentado, indicando las causas que impiden su reparación y las recomendaciones para su reposición o baja, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

C. Accesorios, Repuestos y Partes

10. Suministrar únicamente accesorios, repuestos y partes nuevos, originales o compatibles de calidad igual o superior a la especificada por el fabricante.

11. Garantizar los accesorios, repuestos y partes suministrados por un término mínimo de seis (6) meses o por el período otorgado por el fabricante, cuando sea superior.
12. Entregar al supervisor las piezas o componentes reemplazados durante la ejecución del contrato, salvo aquellos cuya disposición final deba realizarse conforme a la normatividad ambiental.

D. Informes Técnicos

13. Diligenciar los formatos institucionales establecidos por la Entidad para el registro de los mantenimientos realizados.
14. Presentar un informe técnico por cada intervención, indicando el diagnóstico, actividades ejecutadas, pruebas realizadas, accesorios, repuestos y partes suministradas, recomendaciones y estado final del equipo.
15. Mantener actualizado el inventario de los equipos intervenidos e informar oportunamente cualquier novedad identificada durante la ejecución del contrato.

E. Seguridad de la Información

16. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los equipos intervenidos.
17. Abstenerse de copiar, divulgar, modificar o extraer información institucional sin autorización expresa del supervisor del contrato.

F. Personal

18. Garantizar que el personal asignado cumpla con el perfil, formación y experiencia exigidos en el proceso.
19. Informar previamente cualquier cambio de personal, acreditando que el reemplazo cumple con los requisitos mínimos exigidos.
20. Remitir al supervisor, con la anticipación requerida por cada Unidad Militar, la relación del personal y vehículos que ingresarán para la ejecución de las actividades.

G. Logística

21. Asumir todos los costos de desplazamiento, transporte, herramientas, viáticos, materiales y demás recursos requeridos para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.
22. Mantener en condiciones de orden y limpieza las áreas intervenidas y entregar los equipos instalados y funcionando al 100 %.
23. Responder por la custodia de los equipos cuando deban ser retirados de las instalaciones de la Entidad para su reparación, previa autorización del supervisor.

H. Calidad del Servicio

24. Atender y corregir oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor.

25. Reponer sin costo adicional cualquier componente que presente fallas atribuibles a defectos de instalación, calidad del repuesto o mano de obra durante el período de garantía.
26. Facilitar al supervisor la verificación de las actividades ejecutadas y suministrar toda la información técnica requerida para el seguimiento del contrato.

El Representante legal o su delegado

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y teléfono:

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

Empresas cotizantes:

COTIZANTE	NIT	DIRECCION	TELEFONO
NYJ SOLUCIONES TECNOLOGISCAS SAS	830.089.925-1	CRA 29C#79B-16	(601) 2251619
SISTER SC COLOMBIA	900.348.009-5	KR 39 C #87B-16	(+57) 3163932254
COMPUSYSTEMCOL	900.537.347-0	MZ B CASA 7	(+57) 3107591533

ESTUDIO DE MERCADO

ELEMENTOS A COTIZAR				N&JSOLUCIONESTÉCNOLOGICAS			SisterSc Colombia			COMPUSYSTEMCOL			VALOR TOTAL PROMEDIO
ZONA	No.	ELEMENTO – MATERIAL	Unidad	VALOR UNITARO	IVA 19%	VALOR TOTAL	VALOR UNITARO	IVA 19%	VALOR TOTAL	VALOR UNITARO	IVA 19%	VALOR TOTAL	
COMPUTADORES	1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	1	$ 190.000	$ 36.100	$ 226.100	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700	$ 120.000	$ 22.800	$ 142.800	$ 174.533
	2	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO SATA III 1TB	1	$ 790.000	$150.100	$ 940.100	$ 750.000	$142.500	$ 892.500	$ 600.000	$114.000	$ 714.000	$ 848.867
	3	DISCO DURO EXTERNO USB DE 2 TB	1	$ 520.000	$ 98.800	$ 618.800	$ 478.000	$ 90.820	$ 568.820	$ 465.000	$ 88.350	$ 553.350	$ 580.323
	4	PASTA REFRIGERANTE	1	$ 20.000	$ 3.800	$ 23.800	$ 17.000	$ 3.230	$ 20.230	$ 15.000	$ 2.850	$ 17.850	$ 20.627
	5	LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRICOS	1	$ 33.500	$ -	$ 33.500	$ 30.000	$ 5.700	$ 35.700	$ 27.000	$ 5.130	$ 32.130	$ 33.777
	6	pila RC-2032	1	$ 12.000	$ 2.280	$ 14.280	$ 9.000	$ 1.710	$ 10.710	$ 6.000	$ 1.140	$ 7.140	$ 10.710
	7	Pantalla HP Proone 400 G2 All and One	1	$1.120.000	$212.800	$ 1.332.800	$ 990.000	$188.100	$ 1.178.100	$ 900.000	$171.000	$ 1.071.000	$ 1.193.967
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	8	MANTENIMIENTO IMPRESORA Y/O UNIDAD DE COPIADO	1	$ 270.000	$ 51.300	$ 321.300	$ 190.000	$ 36.100	$ 226.100	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500	$ 241.967
ACCESORIOS DE COMPUTADOR	9	Teclado para PC conexión Tipo USB marca HP	1	$ 99.000	$ 18.810	$ 117.810	$ 85.000	$ 16.150	$ 101.150	$ 73.500	$ 13.965	$ 87.465	$ 102.142
	10	Mouse para PC conexión Tipo USB marca HP		$ 52.000	$ 9.880	$ 61.880	$ 42.000	$ 7.980	$ 49.980	$ 37.500	$ 7.125	$ 44.625	$ 52.162
AIRE ACONDICIONADOS	11	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aire Acondicionado Tipo Mini Split Marca LG – Data Center	1	$ 520.000	$ 98.800	$ 618.800	$ 430.000	$ 81.700	$ 511.700	$ 405.000	$ 76.950	$ 481.950	$ 537.483
	12	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aire Acondicionado Tipo Split Marca LG – Data Center	1	$ 520.000	$ 98.800	$ 618.800	$ 430.000	$ 81.700	$ 511.700	$ 405.000	$ 76.950	$ 481.950	$ 537.483
				TOTAL N&JSOLUCIONESTÉCNOLOGICAS		$ 4.927.970	TOTAL SisterSc Colombia		$ 4.261.390	COMPUSYSTEMCOL		$ 3.812.760	**$ 4.334.040**

NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido en el cuadro anterior, ni el de cada ítem.

ANEXO No. 4. FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE CONTRATISTAS

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____, domiciliado en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad/empresa _____, con NIT. No. _____, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.
TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.

4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:
1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean

necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.

2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.

3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.

4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.

5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.

6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.

7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.

8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.

9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.

2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla

únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.

4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en a los del mes del año

Firma: C.C.: de

FORMA DE DILIGENCIAMIENTO (eliminar esta forma para impresión y/o firma del Acuerdo)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: (Nombres completos de quien diligencia el acuerdo) identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº (Documento de identidad de quien diligencia el acuerdo) expedida en (Lugar donde se expide el documento), domiciliado en (Direccion exacta del lugar de residencia), con NIT. No. (Número de Identificación Tributaria), suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios

electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.
Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a

un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:
1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.

9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:
1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.
ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en (Ciudad, Departamento, donde está diligenciando el acuerdo) a los (Día en que se firma el acuerdo) del mes (Mes en que se
Firma el acuerdo) del año (Año en que se firma el acuerdo)
Firma: (Firma de quien diligencia el acuerdo) C.C.: (Documento Identidad de

Quien diligencia el acuerdo) de (Lugar donde se expide el documento)

ANEXO No. 5. FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA — Defensa	**FORMULARIO**	
	CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)	

FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)

1. PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____Nit: _____ Representante Legal: Primer Apellido: _Segundo Apellido: _____Nombres: _____ Tipo de Documento: CC ○ CE ○ PA ○ Nro.: __ _____Fecha Expedición: _____Lugar de Expedición: _____Dirección Oficina Principal: _____ Ciudad: _____teléfono_____Correo electrónico: _____

Tipo de Empresa: Pública ○ Privada ○ Mixta ○ Consorcio ○ Unión temporal ○

1.1. ACCIONISTAS

A continuación, relacione aquellos accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del Capital Social, aporte o participación. En caso de requerir más espacio, debe anexar la información, relacionando la siguiente información:

	Razón social/ Nombre Completo	Tipo de Identificación	Número
1.	_____	CC ○ CE ○ PA ○	_____
2.	_____	CC ○ CE ○ PA ○	_____
3.	_____	CC ○ CE ○ PA ○	_____
4.	_____	CC ○ CE ○ PA ○	_____
5.	_____	CC ○ CE ○ PA ○	_____

1.2. SECTOR ECONÓMICO (PN-PJ)

Sector Económico: Agrícola ○ Servicios ○ Comercial ○ Transporte ○
Otra ○ ¿Cuál?: _____
Actividad económica: Código CIIU: _____Descripción____ Ingresos Mensuales: __ _____Activos: _____ Egresos Mensuales: __Pasivos: _____ Otros Ingresos: _____Concepto: _____ Fecha de corte de información financiera: Privada DD/MM/AAAA

2. PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE PEPS/ACTIVIDADES EN OPERACIONES INTERNACIONALES (PN-PJ)

La siguiente información hace referencia al representante legal y/o accionistas
¿Es funcionario público?: Si ○ No ○ Es Persona Expuesta Políticamente (PEP): Si ○ No ○

Es PEP Extranjeros: Si ○ No ○ Es PEP de Organizaciones Internacionales: Si ○ No ○ De acuerdo con lo anterior, sí la respuesta es afirmativa, complete las siguientes casillas.
Cargo: _Fecha de vinculación: _____¿Maneja recursos públicos? Si ○ No ○ Fecha de desvinculación: _____¿Operaciones Internacionales? Si ○ No ○ En caso de responder si, complete las siguientes casillas

Tipo de vinculado:

1. Segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos).
2. Segundo de afinidad (yernos, nueras, suegras, cuñados, abuelos del conyugue o compañero/a permanente del PEP).
3. Primero Civil (hijos adoptivos o padres adoptantes).
4. Asociado cercano (cuando el PEP sea socio o asociado de una persona jurídica y además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza el control de la persona jurídica en los términos del artículo 261 del Código de Comercio).

	No. de Identificación	**Nombre**	**Nacionalidad**	**Cargo**	**Entidad**	**Fecha de Vinculación**	**Fecha de Desvinculación**

¿Realiza operaciones en moneda extranjera? Sí ○ No ○
Agrícola _____Servicios _____Comercial ____Transporte____Otra ___
¿Cuál? .

Tipo de producto	**Identificación o número del producto**	**Entidad**	**Monto**	**Ciudad**	**País**	**Moneda**

Nota: La cuenta registrada debe coincidir con la certificada por la entidad bancaria. Por otro lado el número de identificación tributaria (NIT o Cedula), registrado en este formulario y en la factura (o cuenta de cobro) deben coincidir con el registro del contratista.

3. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y PREVENCIÓN DE DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 y el manual interno de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o cualquier otra que adicione, modifique o reemplace, la Ley 90 de 1995 (estatuto anticorrupción) y demás normas legales relacionadas con la obligación de vigilar las cadenas de suministro, y de esa manera evitar todo tipo de daños que resulten de violaciones de normas de derechos humanos, derecho laboral, derecho ambiental, entre otros declaro que:

1. Los recursos de mi propiedad o de la persona jurídica que represento tienen un origen lícito y provienen directamente del desarrollo de la actividad económica señalada en el presente formulario, los cuales se desarrollan de conformidad al marco legal y normativo colombiano vigente.
2. Los recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de estas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo.
3. Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. No admitiré que terceros efectúen depósitos a mí nombre, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.
4. Que me obligo para con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en nombre propio, a mantener actualizada la información suministrada mediante el presente formulario para lo cual reportaré, por lo menos una vez al año, los cambios que se hayan generado respecto a la información aquí contenida, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto tenga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, incluida la información de los socios o accionistas que tengan más del 5% de la participación social.
5. Autorizo iniciar los procesos administrativos y/o judiciales, en caso de infracción de cualquiera de los numerales contenidos en este documento eximiendo a la entidad de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o de notación del mismo.

En virtud de lo anterior:
Declaro expresamente que hemos tomado conocimiento de las disposiciones del Gobierno Nacional descritas en la Ley 1121 de 2006 y en la Ley 1778 de 2016 y acojo la normatividad regulatoria en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.

En consideración a ello en cumplimiento a lo estipulado por las normas nacionales y supranacionales acepto la implementación del marco regulador a los que incluye la relación de las empresas, con socios, empleados, clientes (arrendatarios), contratistas, subcontratistas, proveedores y cualquier otra empresa, organismo o entidad con la cual contrate, sea de carácter público o privado.

En atención a lo anterior, estoy obligado a:

1. Participar sólo en negocios legítimos que no contravengan la legislación nacional vigente.
2. Mantener herramientas para mitigar o prevenir los eventos en los cuales se pueden desarrollar operaciones de lavado de activos o financiación al terrorismo, crear controles internos eficientes y eficaces que prevengan la comisión de los delitos señalados en los artículos 323, 345 y 441 de la ley 599 del 2000, en las relaciones contractuales existentes con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. Conocer y cumplir, en lo que sea aplicable como Proveedor / Cliente según sea el caso, durante la vigencia del contrato o relación comercial, con las políticas internas y la normatividad vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.
4. Reportar a control interno sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, la realización de cualquier conducta delictual contemplada en los artículos de 323, 345 y 441 de la ley 599 del 2000, y en general, informar de cualquier conducta sospechosa que involucre a los socios, empleados, proveedores, clientes, que puedan conllevar la responsabilidad penal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

5. Prestar la debida diligencia en cada proceso y procedimiento establecido en el Manual de Riesgos de LA/FT, en el SAR, o conductas que vayan en contra de las políticas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
6. Tomar inmediatamente todas las medidas que sean necesarias para esclarecer hechos que revistan caracteres de alguno de los delitos contemplados en los artículos 323, 325, 345 y 441 de la Ley 599 del 2000 o violación de las normas y evitar cualquier daño al patrimonio o imagen de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por tales conductas.
7. Mantener indemne de cualquier perjuicio causado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. en su imagen reputacional, legal, operacional, de contagio, financiera, o cualquier otro daño patrimonial, como consecuencia de la realización de conductas contrarias a lo dispuesto en la ley.

4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

4.1. FINALIDADES BÁSICAS

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y obrando en mi nombre propio, de manera voluntaria y dando certeza de que los datos personales aquí consignados son ciertos, otorgo mi consentimiento previo, expreso e informado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para que dicha información sea utilizada para las siguientes finalidades:

4.1.1. Mantener el contacto que exige la respectiva relación comercial y realizar todas las actividades y gestiones asociadas a su desarrollo.
4.1.2. Hacer entrega de mis datos personales a las autoridades nacionales que los soliciten en ejercicio de sus funciones.
4.1.3. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Proveedor Titular de la información.
4.1.4. Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presente en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor Titular de la información.
4.1.5. Acudir a otras fuentes de información cuyo acceso esté contemplado en las normas aplicables o hayan sido expresamente autorizados por mí, con el fin de verificar que los datos que he suministrado ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. son veraces, completos, exactos y actualizados y acudir periódicamente a dichas fuentes de información en aras de actualizar y completar dicha información.

5. FINALIDADES ADICIONALES

En adición a lo anterior, otorgo con mi consentimiento previo, expreso e informado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares., para que mis datos personales cuyo tratamiento he autorizado, sean utilizados para las siguientes finalidades adicionales:

5.1. Contactarlo para la obtención de información de promociones, servicios y/o productos.
5.2. Conservar mis datos personales más allá del término legal necesario en aras de mantener el vínculo comercial.
5.3. Compartir y/o ceder mis información personal, comercial y financiera para que sea conocida y tratada por:
5.3.1. Terceros nacionales o extranjeros, que presten servicios tecnológicos, logísticos, operativos, de mercado de productos, de cobranza, de seguridad de apoyo
5.3.2. personas en calidad de accionistas, naturales o jurídicas que tienen calidad de filiales, subsidiarios, vinculadas o de matriz
5.3.3. Autoridades nacionales o extranjeras que las soliciten en el ejercicio de sus Funciones. la

Agencia Logística de las Fuerzas Militares implementará mecanismos de control, de forma tal que el uso de la información compartida o cedida se ajuste a las finalidades y condiciones establecidas en esta autorización.

Para efectos de lo autorizado, de acuerdo con las finalidades descritas, indico que podré ser contactado a través de los siguientes medios de comunicación: -Teléfono Fijo, Teléfono Celular, Mensajes de Texto, Dirección Electrónica, Dirección Física.

Declaro que he recibido información previa, expresa y suficiente en relación con: (i) la política de tratamiento de datos implementada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. la cual esta publicada en la página web https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Politica-de-Uso-y-Tratamiento-de-Datos-Personales.pdf ; (ii) el contenido de los datos personales objeto de tratamiento, incluyendo datos sensibles como los biométricos; (iii) las finalidades del tratamiento; (iv) los derechos y mecanismos de los que dispongo para conocer, actualizar, corregir y revocar los datos personales; (v) el carácter facultativo de responder y suministrar mis datos sensibles, los cuales suministro y autorizo de forma voluntaria su tratamiento, (vi) el lugar de consulta y el contenidho de la Política de Tratamiento de Información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Declaro expresamente haber leído, comprendido y aceptado, la información consignada en el presente documento.

Firma:

Nombre Completo:

Identificación: Huella

FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Girardot – Cundinamarca,

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta en el proceso **MC 015-025-2026**, convocado por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. MC 015-025-2026 presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

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

El Representante legal o su delegado

_____

Firma y Nombre:
Firma que representa, Dirección y teléfono:

FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los requerimientos descritos en la FICHA TÉCNICA DE PRESTACION DE SERVICIOS ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán valorados por el Comité Técnico Evaluador como CUMPLE/NO CUMPLE.

DEFINICION		
Es la actividad destinada a garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Realizar una jornada de mantenimiento preventivo en sitio a los siguientes elementos:		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**ANTIGÜEDAD**
Impresoras Laser	21	1-8 Años
Impresoras de Tinta Continua	5	0-1 Años
Equipos All in One	48	1-7 Años
Equipos Servidores	6	1-8 Años
Equipos Portátiles	2	1-5 Años
Sistemas de Climatizacion	3	1 a 5 años

El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo en sitio a los equipos de cómputo tipo All in One, y portátiles ejecutando como mínimo las siguientes actividades:

1. Diagnóstico inicial

- Verificación del estado físico general del equipo.
- Validación del número de activo fijo y serial.
- Registro de marca, modelo y ubicación.
- Verificación del correcto funcionamiento antes del mantenimiento.
- Identificación de novedades o fallas visibles.

2. Limpieza externa

Realizar limpieza completa utilizando productos especializados para equipos electrónicos.
Incluye:

- Limpieza del chasis.
- Limpieza de la pantalla con solución especializada.
- Limpieza de teclado.
- Limpieza de mouse.
- Limpieza de puertos USB, HDMI, DisplayPort, RJ-45 y audio.
- Limpieza de cables de alimentación y red.
- Eliminación de polvo y suciedad superficial.

3. Limpieza interna

Realizar limpieza interna **sin afectar los sellos de garantía** (cuando existan) y siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Como mínimo deberá realizar:

- Limpieza del sistema de ventilación.
- Limpieza del disipador.
- Limpieza de ventiladores.
- Eliminación de polvo acumulado mediante aire comprimido y brochas antiestáticas.
- Limpieza de tarjetas electrónicas accesibles.
- Limpieza de módulos de memoria y conectores cuando sea técnicamente viable.

4. Sistema de refrigeración

- Verificación del funcionamiento del ventilador.
- Limpieza del sistema de refrigeración.
- Verificación de la temperatura de operación.
- Aplicación de pasta térmica cuando el procedimiento sea compatible con el diseño del fabricante y sea técnicamente necesario.

5. Verificación de Hardware

Comprobar el correcto funcionamiento de:

- Procesador.
- Memoria RAM.
- Unidad de almacenamiento (SSD o HDD).
- Tarjeta de red.
- Tarjeta inalámbrica (si aplica).
- Cámara web integrada.
- Micrófono.
- Altavoces.
- Pantalla.
- Puertos de comunicación

6. Optimización del Sistema Operativo

- Eliminación de archivos temporales.
- Limpieza de caché.
- Optimización del inicio del sistema.
- Revisión de espacio disponible en disco.
- Verificación del estado del sistema operativo.
- Desfragmentación de discos mecánicos (HDD), cuando aplique.
- Optimización de unidades SSD mediante TRIM.

7. Seguridad informática

- Verificación del antivirus institucional.
- Actualización de firmas (cuando aplique).
- Escaneo básico de malware.
- Revisión del Firewall.
- Validación de Windows Defender (si aplica).

8. Actualizaciones

Cuando sea autorizado por la Entidad:

- Actualización de Windows.
- Actualización de controladores.
- Actualización de firmware.
- Actualización del BIOS, cuando el fabricante lo recomiende

9. Pruebas funcionales

Verificar:

- Encendido y apagado.
- Tiempo de inicio.
- Funcionamiento del sistema operativo.
- Conectividad de red.
- Funcionamiento del monitor integrado.
- Funcionamiento del teclado y mouse.
- Funcionamiento de los puertos USB.
- Acceso a los aplicativos institucionales.

10. Informe técnico

Al finalizar el mantenimiento, el contratista deberá entregar un informe por cada equipo intervenido indicando:

- Actividades ejecutadas.
- Estado del equipo.
- Novedades encontradas.
- Recomendaciones.
- Repuestos sugeridos (cuando aplique).
- Firma del técnico.
- Firma del usuario.
- Visto bueno del supervisor.
- Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo efectuado a hardware (**GTI-FO-02**) que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por la Supervisión del contrato.

IMPRESORAS

1. Diagnóstico e inspección inicial

- Verificación del estado físico y funcional de la impresora.
- Registro del número de activo fijo, marca, modelo y número de serie.
- Validación del funcionamiento general del equipo antes de la intervención.
- Identificación y registro de novedades o fallas evidenciadas.

2. Limpieza externa

- Limpieza del gabinete y panel de control.
- Limpieza de bandejas de alimentación y salida de papel.
- Limpieza de superficies externas y puertos de conexión.
- Limpieza de cables de alimentación y comunicación.

3. Limpieza interna

- Desensamble parcial de la impresora, cuando técnicamente aplique.
- Eliminación de polvo y residuos de papel.
- Limpieza de rodillos de alimentación y arrastre.
- Limpieza de sensores de papel.
- Limpieza de la unidad de alimentación de documentos (ADF), cuando aplique.
- Limpieza de la unidad de impresión, conforme a las recomendaciones del fabricante.

4. Revisión de componentes

Verificar el estado y funcionamiento de:

- Rodillos de alimentación.
- Rodillos de arrastre.
- Bandejas de papel.
- Sensores.
- Fusor (impresoras láser).
- Unidad de imagen (cuando aplique).
- Cabezales de impresión (impresoras de inyección).
- Caja de mantenimiento o Maintenance Box (cuando aplique).
- Piñonería y mecanismos de arrastre.
- Fuente de alimentación.
- Conectores y cableado interno.

5. Ajustes y calibración

- Calibración del sistema de impresión, cuando aplique.
- Ajuste de bandejas y mecanismos de alimentación.
- Verificación del registro y alineación de impresión.
- Verificación del correcto desplazamiento del papel.

6. Verificación del software y conectividad

- Verificación del funcionamiento de los controladores (drivers).
- Comprobación de la conectividad USB y/o de red.
- Actualización de firmware, cuando aplique y sea autorizada por la Entidad.
- Verificación de la comunicación con los equipos de cómputo.

7. Pruebas de funcionamiento

Realizar como mínimo las siguientes pruebas:

- Impresión de página de prueba.
- Verificación de calidad de impresión.
- Verificación del funcionamiento del escáner (equipos multifuncionales).
- Verificación del alimentador automático de documentos (ADF), cuando aplique.
- Verificación de impresión dúplex, cuando el equipo cuente con esta funcionalidad.
- Validación del correcto funcionamiento de todas las funciones del equipo.

8. Informe técnico

Al finalizar el mantenimiento preventivo, el contratista deberá entregar un informe técnico que contenga como mínimo:

- Equipo intervenido (activo fijo, marca, modelo y serial).
- Fecha de la intervención.
- Actividades ejecutadas.
- Estado general del equipo.
- Novedades encontradas.
- Recomendaciones técnicas.
- Relación de componentes que presenten desgaste o requieran reemplazo.
- Firma del técnico responsable.
- Firma del usuario o responsable del equipo.
- Visto bueno del supervisor del contrato.

SISTEMA DE CLIMATIZACION

- Limpieza de evaporador.
- Limpieza de condensador.
- Limpieza de filtros.
- Limpieza de bandeja de condensados.
- Limpieza de drenajes.
- Revisión de tubería de refrigeración.
- Verificación de presiones.
- Verificación de temperatura.
- Medición de consumo eléctrico.
- Ajuste de conexiones.
- Revisión de aislamiento.

- Prueba de funcionamiento.
- Elaboración del informe técnico

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo comprende las actividades orientadas a restablecer el funcionamiento normal de los equipos de cómputo tipo **All in One**, cuando presenten fallas de hardware o deterioro por uso normal, previo diagnóstico técnico y autorización del supervisor del contrato.

El contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Diagnóstico técnico

- Identificación de la causa de la falla.
- Evaluación del estado general del equipo.
- Verificación de componentes afectados.
- Emisión del concepto técnico indicando la reparación requerida.
- Elaboración del diagnóstico con la relación de repuestos necesarios, cuando aplique.

2. Desensamble y revisión técnica

- Desarme parcial o total del equipo, conforme a las especificaciones del fabricante.
- Inspección de componentes internos.
- Verificación de conexiones eléctricas y electrónicas.
- Revisión de conectores, cables flex y módulos internos.
- Ensamble del equipo una vez finalizada la intervención

3. Reparación o sustitución de componentes

Realizar la reparación o reemplazo de componentes que presenten fallas, utilizando repuestos nuevos, compatibles y de calidad igual o superior a los originales, previa autorización del supervisor.

Podrán intervenirse, entre otros, los siguientes componentes:

- Unidad de almacenamiento (SSD o HDD).
- Memoria RAM.
- Fuente de alimentación.
- Ventiladores.
- Disipadores.
- Tarjeta inalámbrica (Wi-Fi/Bluetooth).
- Tarjeta de red.
- Cámara web integrada.
- Micrófono interno.
- Parlantes.
- Pantalla (cuando técnicamente sea viable y esté autorizada).
- Bisagras, soportes y accesorios del equipo.

- Cables internos.
- Conectores de alimentación.
- Puertos USB, HDMI, DisplayPort, RJ-45 y audio.
- Batería CMOS.
- Otros componentes compatibles con el equipo y autorizados por el supervisor.

4. Configuración posterior a la reparación

Una vez finalizada la reparación, el contratista deberá:

- Configurar el hardware instalado.
- Verificar el reconocimiento de los nuevos componentes.
- Validar la compatibilidad de los dispositivos reemplazados.
- Configurar los controladores cuando sea necesario.
- Restaurar la configuración del equipo, si aplica.

5. Pruebas funcionales

Finalizada la intervención se deberán realizar pruebas para verificar:

- Encendido y apagado del equipo.
- Correcto inicio del sistema operativo.
- Funcionamiento del procesador.
- Funcionamiento de la memoria RAM.
- Funcionamiento de la unidad de almacenamiento.
- Funcionamiento de la pantalla integrada.
- Funcionamiento de teclado y mouse.
- Funcionamiento de los puertos de comunicación.
- Conectividad de red cableada e inalámbrica.
- Acceso a los aplicativos institucionales.
- Estabilidad general del equipo.

6. Informe técnico

Por cada mantenimiento correctivo el contratista deberá entregar:

- Diagnóstico de la falla presentada.
- Actividades ejecutadas.
- Relación de repuestos suministrados.
- Entrega de repuestos reemplazados al supervisor cuando aplique.
- Número de serie de los componentes instalados, cuando aplique.
- Resultado de las pruebas funcionales.
- Recomendaciones para el usuario.
- Concepto técnico sobre el estado final del equipo.
- Firma del técnico responsable.

- Firma del usuario.
- Visto bueno del supervisor del contrato.

7. Garantía del servicio

- Los trabajos de mantenimiento correctivo deberán contar con una garantía mínima de **seis (6) meses** sobre la mano de obra ejecutada.
- Los repuestos suministrados deberán ser nuevos, compatibles y contar con la garantía otorgada por el fabricante o proveedor.
- En caso de presentarse una falla asociada a la reparación realizada durante el período de garantía, el contratista deberá efectuar la corrección sin costo adicional para la Entidad.

IMPRESORAS

1. Diagnóstico técnico

- Inspección y evaluación del estado general de la impresora.
- Identificación de la causa de la falla.
- Verificación de códigos de error o mensajes de diagnóstico.
- Determinación del componente afectado.
- Elaboración del diagnóstico técnico con la descripción de la falla y la solución propuesta.

2. Desensamble y revisión técnica

- Desarme parcial o total del equipo, cuando sea técnicamente necesario.
- Inspección de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos.
- Revisión del sistema de alimentación de papel.
- Verificación de cableado, conectores y tarjetas electrónicas.
- Ensamble del equipo una vez finalizada la intervención.

3. Reparación o sustitución de componentes

Cuando el diagnóstico determine la necesidad de reemplazar un componente, el contratista deberá realizar el suministro e instalación de accesorios, repuestos o partes, previa autorización del supervisor del contrato.
Entre otros, podrán intervenirse los siguientes componentes:

- Rodillos de alimentación y arrastre.
- Rodillos de separación.
- Fusor.
- Kit de mantenimiento.
- Unidad de imagen.
- Cabezal de impresión.
- Caja de mantenimiento (Maintenance Box).
- Bandejas de papel.

- Alimentador automático de documentos (ADF).
- Sensores.
- Piñonería y mecanismos de transmisión.
- Motores.
- Fuente de alimentación.
- Tarjetas electrónicas.
- Pantalla o panel de control.
- Conectores y cableado interno.
- Otros componentes compatibles con el equipo.

4. Configuración y calibración

Después de la reparación, el contratista deberá realizar:

- Configuración de los componentes reemplazados.
- Calibración del sistema de impresión.
- Alineación de impresión, cuando aplique.
- Configuración de parámetros de funcionamiento.
- Actualización de firmware, cuando sea autorizada por la Entidad.

5. Pruebas funcionales

Finalizada la reparación, se deberán realizar como mínimo las siguientes pruebas:

- Encendido y apagado del equipo.
- Impresión de página de prueba.
- Verificación de la calidad de impresión.
- Verificación del sistema de alimentación de papel.
- Verificación del funcionamiento del escáner (equipos multifuncionales).
- Verificación del alimentador automático de documentos (ADF), cuando aplique.
- Verificación de impresión dúplex, cuando el equipo disponga de esta funcionalidad.
- Comprobación de la conectividad USB y/o de red.
- Validación del correcto funcionamiento del equipo.

6. Informe técnico

Por cada mantenimiento correctivo realizado, el contratista deberá entregar un informe técnico que contenga como mínimo:

- Identificación del equipo (activo fijo, marca, modelo y número de serie).
- Diagnóstico de la falla.
- Actividades ejecutadas.
- Accesorios, repuestos o partes suministradas e instaladas.
- Pruebas funcionales realizadas.

Estado final del equipo.

- Recomendaciones técnicas, cuando aplique.
- Garantía de los repuestos suministrados.
- Firma del técnico responsable.
- Firma del usuario o responsable del equipo.
- Visto bueno del supervisor del contrato.

SISTEMA DE CLIMATIZACION

- Cambio de capacitores.
- Cambio de contactores.
- Cambio de termostatos.
- Cambio de sensores.
- Cambio de ventiladores.
- Cambio de motores.
- Cambio de tarjetas electrónicas.
- Reparación de fugas.
- Recarga de gas refrigerante (si aplica).
- Cambio de rodamientos.
- Cambio de filtros.
- Cambio de protecciones eléctricas.

Condiciones para el Suministro e Instalación de Accesorios, Repuestos y Partes:

El suministro e instalación de accesorios, repuestos y partes se realizará únicamente cuando el diagnóstico técnico determine la necesidad de su reemplazo para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos objeto del contrato, previa autorización del supervisor del contrato.

1. Equipos de Cómputo (All in One y Portátiles)

- Discos duros HDD.
- Unidades de estado sólido (SSD SATA y NVMe).
- Memorias RAM.
- Fuentes de alimentación internas o externas.
- Adaptadores de corriente.
- Baterías CMOS.
- Ventiladores.
- Disipadores de calor.
- Pasta térmica.
- Tarjetas de red Ethernet.
- Tarjetas inalámbricas (Wi-Fi/Bluetooth).
- Pantallas LCD/LED (cuando sea técnica y económicamente viable).
- Cámaras web.

- Micrófonos internos.
- Parlantes.
- Flex o cable de video.
- Cables SATA y de alimentación.
- Conectores de corriente.
- Puertos USB, HDMI, DisplayPort y audio (cuando sea posible su reemplazo).
- Tarjetas madre (cuando resulte técnica y económicamente viable).
- Teclados.
- Mouse.
- Otros componentes compatibles.

2. Servidores

- Discos SSD, SATA y SAS.
- Memorias RAM ECC.
- Fuentes de poder redundantes.
- Ventiladores.
- Baterías RAID.
- Controladoras RAID.
- Tarjetas de red.
- Procesadores (cuando sea técnica y económicamente viable).
- Cables de datos y alimentación.
- Accesorios para montaje.
- Otros componentes compatibles.

3. Impresoras

- Kit de mantenimiento.
- Fusores.
- Rodillos de alimentación y arrastre.
- Rodillos de separación.
- Bandejas de papel.
- Alimentador automático de documentos (ADF).
- Sensores.
- Piñonería y engranajes.
- Motores.
- Tarjetas electrónicas.
- Fuentes de alimentación.
- Cabezales de impresión (cuando aplique).
- Unidad de imagen (Drum).
- Caja de mantenimiento (Maintenance Box).
- Paneles de control.

- Conectores y cableado interno.
- Otros componentes compatibles.

4. Sistema de Climatización del Centro de Datos

- Compresores.
- Capacitores de arranque y marcha.
- Contactores.
- Relés.
- Tarjetas electrónicas.
- Sensores de temperatura.
- Sensores de presión.
- Termostatos.
- Presostatos.
- Motores de ventilación.
- Turbinas.
- Ventiladores.
- Filtros de aire.
- Válvulas de expansión.
- Válvulas de servicio.
- Tubería de cobre.
- Aislante térmico.
- Gas refrigerante (cuando técnicamente proceda y conforme a la normatividad ambiental vigente).
- Cables eléctricos.
- Borneras.
- Interruptores.
- Protecciones eléctricas.
- Otros componentes compatibles.

5. Accesorios e Insumos para Mantenimiento

- Pasta térmica.
- Alcohol isopropílico.
- Limpiador dieléctrico.
- Aire comprimido.
- Paños de microfibra.
- Brochas antiestáticas.
- Bridas plásticas.
- Tornillería.
- Conectores.
- Terminales eléctricos.
- Cintas de organización de cableado.

- Materiales de limpieza especializados.
- Otros insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento.

_____

Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

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

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA NATURAL

Nombre: _____ CC. No. _____

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

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ CC. No. _____

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

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

FORMULARIO No. 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

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

El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. **015-025-2026** cuyo objeto es**: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.

1. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

2. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____a los _____días del mes de _____ de 2026.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y Teléfono:

FORMULARIO No. 5

PROPUESTA ECONOMICA

LA OFERTA ECONOMICA ADEMAS, DEBERA SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP II

Girardot, día mes año

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE
Ciudad. -

REF: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA **No. 015- 025 DE 2026**

El suscrito _____, obrando (como propietario o representante legal) de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y total IVA incluido, con destino a la celebración del contrato cuyo objeto es _____, ofrezco los bienes correspondientes que se relacionan en el **FORMULARIO No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO,** bajo las características técnicas establecidas para tales bienes, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos ($ _____) **M/CTE.**

CUADRO DE PRECIOS

ZONA	No.	ELEMENTO – MATERIAL	Unidad	VALOR UNITARO SIN IVA (1)	VALOR IVA (2)	VALOR TOTAL UNITARIO IVA INCLUIDO (1+2) =3
COMPUTADORES	1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	1			
	2	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO SATA III 1TB	1			
	3	DISCO DURO EXTERNO USB DE 2 TB	1			
	4	PASTA REFRIGERANTE	1			
	5	LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRICOS	1			
	6	pila RC-2032	1			
	7	Pantalla HP Proone 400 G2 All and One	1			

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	8	MANTENIMIENTO IMPRESORA Y/O UNIDAD DE COPIADO	1			
ACCESORIOS DE COMPUTADOR	9	Teclado para PC conexión Tipo USB marca HP	1			
	10	Mouse para PC conexión Tipo USB marca HP				
AIRE ACONDICIONADOS	11	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aire Acondicionado Tipo Mini Split Marca LG – Data Center	1			
	12	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aire Acondicionado Tipo Split Marca LG – Data Center	1			
				TOTAL		$

Nota 1: La presente oferta incluye el transporte y todos los gastos adicionales en los que pueda incurrir el Contratista para efectuar la entrega del bien de conformidad con el lugar de entrega, la periodicidad y demás requerimientos del supervisor del contrato**.**

LA OFERTA ECONOMICA, ADEMÁS, DEBERÁ SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP II

_____

FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 6
ENCUESTA ANTICORRUPCION

Fecha: _____ Proceso No. MC 015-025-2026

Nombre:
Cargo:
Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

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

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

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

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

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

_____

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

A. Transparentes y altamente confiables	
B. Poco transparentes y poco confiables	
C. Nada transparentes y nada confiables	

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

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

A. SI	
B. NO	

C. No tiene conocimiento	

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

_____

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

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

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

_____

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

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

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

_____

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

A.	Nivel Directivo	
B.	Nivel Profesional	
C.	Nivel Técnico	
D.	Nivel Asistencial	
E.	Ninguno	
F.	Todos	

¿Por qué?

_____

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

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

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

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

_____

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

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

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

A. SI	
B. NO	

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

_____

CONCLUSIONES FINALES

_____

_____

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

En Bogotá:
PBX 6510420 al 6510449 opción 0

A Nivel Nacional:
Línea Gratuita 018000126537

Página web: www.agencialogistica.gov.co

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

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

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

ESPACIO

EN

BLANCO

FORMULARIO No. 7 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: **MC 015-025-2026, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

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

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

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

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de julio de 20**26**.

EL PROPONENTE:

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

ESPACIO

EN

BLANCO

FORMULARIO No. 8

MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD_____ FECHA _____/_____/_____
DD MM AAAA

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. –

ASUNTO: **Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades**.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica "_____", entidad que represento, NO se hallan incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES con ocasión del proceso de selección de contratista **MC 015-025-2026**.

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

Firma _____
Nombre:

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

FORMULARIO No. 9.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONAL O TERRITORIAL

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso **No. MC 015-025-2026,** cuyo objeto es **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

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

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

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

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

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

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

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

ESPACIO

EN

BLANCO

FORMULARIO No. 10

AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por cualquier vía electrónica, el proponente deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento.

La empresa, sociedad o persona natural que en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará EL USUARIO, AUTORIZO a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, quien para efectos del presente documento se denominará ALFM, para que todos los actos administrativos de carácter particular que se profieran respecto de la Entidad que represento o a nombre propio, me sean notificados electrónicamente a mi representada o a nombre propio al correo electrónico _____, de acuerdo con lo previsto en TÍTULO III, CAPÍTULO IV, artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares queda facultada para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, todos los actos administrativos proferidos por la Entidad que deban ser objeto de notificación electrónica.

Para efectos de la aplicación del artículo 56 del CPACA, se entenderá que EL USUARIO ha "accedido al acto administrativo" y, por ende, la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo remitido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande en el buzón de la dirección electrónica diligenciada en el presente documento.

Los términos procesales para todos los efectos empezarán a contarse a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo correspondiente. El usuario se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación; para lo anterior la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sugiere la creación de una dirección electrónica de uso exclusivo para el propósito de la presente autorización. En consecuencia, la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del USUARIO no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

El USUARIO será responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación no invalidará el trámite de la notificación realizada por medios electrónicos.

Los actos administrativos objeto de notificación electrónica serán remitidos para su visualización en formato pdf, razón por la cual el USUARIO deberá tener instalado en su equipo el software que permita la correcta visualización de las imágenes que remita la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Requisitos del Correo por registrar. El correo electrónico que se registra en el presente formulario será el que EL USUARIO considera válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos administrativos, y debe cumplir con las siguientes condiciones:

a. Para que el usuario pueda ver un correo enviado solo deberá tener acceso a internet y una dirección de correo válida para notificación electrónica.
b. Si es un correo electrónico de dominio público (Yahoo, Gmail, Hotmail y otros) el estándar que se maneja es de más de 10 MB para la recepción de archivos.

Vigencia de la autorización. La presente autorización tendrá efectos a partir de la suscripción de la misma hasta tanto EL USUARIO comunique a la Agencia Logística de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser remitida por el USUARIO a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha a partir de la cual EL USUARIO desee la cesación de la notificación de los actos administrativos por medios electrónicos.

Buena fe. Con la suscripción de la presente autorización EL USUARIO acepta en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la buena fe.

Para la autorización, EL USUARIO se identificará con la información que registre a continuación:

(nombre), mayor de edad y vecino (a) de la ciudad de _____, identificado (a) con (Tipo de documento) No. de la ciudad_____, domiciliado en la (Dirección), actuando en mi calidad de Persona Natural ☐ o Representante Legal ☐. Si diligencia la casilla de representante legal por favor diligenciar los siguientes espacios: Nombre de la empresa y/o sociedad con NIT y domicilio de la empresa y/o sociedad en la (Dirección).

Condiciones y términos de uso:
Por medio de la suscripción del presente documento EL USUARIO autoriza a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente a realizar la notificación electrónica de todos los actos administrativos proferidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a la dirección electrónica:

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por

medios electrónicos de todos los actos administrativos que profiere la ALFM Regional Tolima Grande; en prueba de lo cual lo suscribo a los _____días del mes de_____ de 2026.

Firma:
Nombre:
C.C.
Teléfono:

TC (RA) ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director Regional Tolima Grande
Ordenador del gasto

COMITE ESTRUCTURADOR,

TASD. JUAN PABLO AVILA CASTILLO
Comité Técnico Estructurador
Grupo administrativo RTG

PD. ADRIÁN DAVID U. SEGURA CALDERÓN
Comité Jurídico Estructurador
Grupo Contratos RTG

TASD. ANDRES FELIPE CONTRERAS L.
Comité Económico Estructurador
Grupo contratos RTG