ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	**005-033-2026**	**Fecha de contrato 30 DE JULIO DE 2026**
Proceso de Selección No.	**PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No MC 005-048-2026**	
Entidad contratante	**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE**, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	**806.005.775-6**	
Contratista	SOLUCIONES DE INGENIERIA INTEGRAL S.A.S	
Teléfono	3245172007	
Correo	solucionesdeingenieria2021@gmail.com	
NIT	901.071.347-2	
Objeto contractual	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO INTEGRAL DE LA INFRAESTUCTURA TECNOLOGICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE**	
Valor	**DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000,00), IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO.**	
Valor Adición	**N/A**	
Valor total del Contrato	**DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000,00), IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO.**	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **11 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR RECURSOS**, lo primero que suceda, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor y modificación al contrato.	
Prorroga	**N/A**	

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

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTIC REGIONAL CARIBE está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal **N 5526 con fecha 2026-02-09, IDENTIFICACION PRESUPUESTAL A-02-02-02-00 007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPT SERVICIOS DE CONSTRUCCION), EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE L AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE, PARA L VIGENCIA FISCAL 2026.**

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual has el día **11 DE DICIEMBRE DEL 2026 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO DI CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO,** contados a partir del cumplimiento de l requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantía paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este últin concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las part lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato

3. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA**: Pa todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de ofer será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA hará entrega del objeto del contrato en:

Dirección 1: Variante Turbaco Sector Aguas Prietas, Zona Franca (Parque Central Turbacc Bodega B4) - Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Turbaco Bolívar
Departamento: Bolívar
País: Colombia

Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe- CAD Corozal

Dirección 2: Kilómetro 1 vía Sincelejo – CAD Agencia Logística -Fuerzas Militares Regiona Caribe.
Ciudad: Corozal
Departamento: Sucre
País: Colombia

Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe- Comedor GACAR

Dirección 3: Comedor de tropa del Grupo Aéreo del Caribe (GACAR) Agencia Logística de l FFMM Regional Caribe- Avenida Colon No 10-53 Swamp Ground.
Ciudad: San Andrés Islas
País: Colombia

NOTA: Para la primera dirección tener en cuenta la comunicación con el supervisor del proce antes del envío del personal y mercancía, ya que la sede administrativa, se encuentra dentro una zona franca, tener en cuenta el horario laboral de la entidad que es de lunes a viernes de 7:

am a 4:30 pm. Así mismo, para el ingreso de personal o mercancía debe enviar información con 24 horas de anticipación, para que realice el debido trámite ante la zona franca para facilitar el acceso.

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000,00), IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO,** con el siguiente cuadro de precios:

CUADRO DE PRECIOS

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							2.621.654,00	1.961.000,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112300	Mantenimiento Preventivos a equipos cómputos todo en uno (HP, Lenovo) (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	148.357,00	90.000,00	148.357,00	90.000,00
2	81112300	Mantenimiento preventivo a impresora KYOCERA FS-2020D (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.267,00	130.000,00	206.267,00	130.000,00
3	81112300	Mantenimiento Preventivos a equipos cómputos todo en uno (HP, Lenovo) (San Andres)	1,00	UN	145.000,00	145.000,00	145.000,00	145.000,00
4	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M6555dn (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.267,00	130.000,00	206.267,00	130.000,00
5	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora HP LaserJet MFP M636 (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.267,00	130.000,00	206.267,00	130.000,00
6	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M2135dn (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.600,00	130.000,00	206.600,00	130.000,00
7	81112300	Mantenimiento preventivo a impresora HP LaserJet pro serie P1102w (San Andres)	1,00	UN	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00
8	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M2135dn (Corozal - Sucre)	1,00	UN	250.163,00	250.000,00	250.163,00	250.000,00
9	81112300	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Ups 20 KVA trifasica y banco de baterias (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	569.167,00	360.000,00	569.167,00	360.000,00
10	81112300	Mantenimiento Preventivos a equipos cómputos todo en uno (HP, Lenovo) (Corozal - Sucre)	1,00	UN	169.556,00	160.000,00	169.556,00	160.000,00
11	81112300	Suministro de pasta termica de alta calidad MX4	1,00	UN	53.717,00	30.000,00	53.717,00	30.000,00
12	81112300	Suministro de limpiador electronico	1,00	UN	26.024,00	26.000,00	26.024,00	26.000,00
13	81112300	Suministro de manilla antiestatica	1,00	UN	20.422,00	20.000,00	20.422,00	20.000,00
14	81112300	Suministro de baterias 2032	1,00	UN	7.654,00	5.000,00	7.654,00	5.000,00
15	81112300	Mantenimiento preventivo a televisor smarttv LG (50UP7500PSF) de 50 pulgadas (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	220.983,00	200.000,00	220.983,00	200.000,00

NOTA: REGIMEN ORDINARIO

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener

6. **FORMA DE PAGO:**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS contados a partir de la radicación de la factura y del Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y el Contratista, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar como la radicación de los siguientes documentos:
A-05-01-02-008-005

1. Migo de ingreso SAP.

2.Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

3.Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.

4. Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.

5.Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

6.Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
7. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Para cuando se cambie de cuenta, se debe adjuntar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico, que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:
a). Estar denominada expresamente como factura de venta.
b).Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
C.Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
d). Numero consecutivo de factura de venta.
e). Fecha de expedición de la factura.
f). Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
g). Valor total de la operación.
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
j. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catálogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:
1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:
#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$
Ejemplo:
#$15-20-00-004;005-021-2025; gustavo.oyaga@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente.

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co

15-20-00-004; 005-021-2025; gustavo.oyaga@agencialogistica.gov.co#$

NOTA GENERAL 1: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA GENERAL 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

PARÁGRAFO 1: El Contratista entrega copia de la certificación bancaria no mayor a 30 días a la firma del contrato, para efectos de giro electrónico, la cual contiene:

Razón Social: **SOLUCIONES DE INGENIERIA INTEGRAL SAS**
Número de Nit: **901071347**
Entidad Financiera: **BANCOLOMBIA**
Número de Cuenta: **78700001030**
Tipo de cuenta: **CUENTA DE AHORROS**

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

7 GARANTIAS: Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE,** con No. de NIT **806.005.775-6,** de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

7.1. CUMPLIMIENTO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **DOS MILLONES**

CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000,00), equivalente al **VEINTE** por ciento **(20%)** del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y **SEIS (06)** meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

7.2. CALIDAD DEL BIEN: Por la suma **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000,00) M/CTE**., equivalente al **TREINTA** por ciento **(30%)** del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia de **DOCE (12)** meses, contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL CARIBE**.

7.3. CALIDAD DE LOS SERVICIOS: Por la suma **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000,00) M/CTE**., equivalente al **TREINTA** por ciento **(30%)** del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia de **SEIS (06)** meses, contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL CARIBE**.

7.4. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **SEISCIENTOS MIL PESOS ($600.000,00) M/CTE**, equivalente al **CINCO** por ciento **(5%)** del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y **TRES (3)** años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

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

8 OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del CONTRATISTA y Especificaciones técnicas de la Contratación de Mínima Cuantía No. **005-048-2026** y además las siguientes**:**

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) día hábil siguiente a la fecha del perfeccionamiento de la aceptación de oferta y/o contrato.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.

- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador OLIMPIA, teniendo en cuenta la circular externa 042 de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Durante el periodo de garantía, cualquier parte o repuesto, de equipo de cómputo y de impresora que haya sido cambiada, presente problemas por defectos en su fabricación y/o ensamble, serán cambiados por unos nuevos o reparados por el contratista, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Caribe.
- ✓ Para la garantía con el fabricante, el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y de impresora de la Regional Caribe debe incluir solamente piezas totalmente nuevas, no se aceptará piezas remanufacturadas. Cualquier defecto o problema, estos serán cambiados sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Caribe.
- ✓ Durante el periodo de garantía, el contratista debe cambiar los repuestos o realizar nuevamente el ensamble de estos en un tiempo máximo de cinco (5) días si se presentara alguna novedad referente a daños de mal funcionamiento de algún equipo, dispositivo, periférico, tarjeta electrónica y electromecánica.
- ✓ No se aceptarán repuestos donde haya evidencia que fue borrada la marca del fabricante genérico y/o fue contramarcado, con representaciones distintas a la marca original del repuesto.
- ✓ El proveedor, después de haber realizado un mantenimiento preventivo a cualquier equipo de cómputo y de impresora, debe realizar pruebas técnicas de buen funcionamiento, para garantizar la funcionalidad optima de cada uno de los de los equipos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Caribe y debe ser realizado por personal calificado, el proveedor deberá asumir y suministrar dichos recursos.
- ✓ El contratista deberá correr con todos los gastos para desplazarse al lugar de ejecución sin ningún costo para la Agencia Logística Regional Caribe, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de todos los equipo.
- ✓ Si en el mantenimiento preventivo a impresoras se detectan fallas o desgastes de alguna pieza deberá informarlas en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo con autorización de las partes defectuosas, el cual incluye:

  - ✓ REPARACION, REMPLAZO DE PARTES
  - ✓ CORREAS
  - ✓ DISPLAY
  - ✓ KIT FOTOCONDUCTOR
  - ✓ UNIDAD FUSORA
  - ✓ TAMBOR
  - ✓ LENTES
  - ✓ LAMPARA DE CARGA, Y TODO LAS PIEZAS QUE COMPONEN EL ADF E INSTALACION DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS.

- ✓ Por cada equipo revisado se diligenciará formato "Mantenimiento efectuado a hardware", de la Agencia Logística Regional Caribe, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.
- ✓ Si por alguna razón de mantenimiento, se requiere transportar uno de los equipos a un laboratorio técnico fuera de las instalaciones de la entidad, este transporte correrá por cuenta del contratista, previa autorización escrita del supervisor del contrato.

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementada

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar el carné de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y documento que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

Y demás obligaciones contempladas en el ***"Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión ambiental para contratista, subcontratista y proveedores".***

9 **SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de la Señor **TSD GUSTAVO OYAGA PAJARO**, nombrado mediante INFORME TECNICO del 16 de julio de 2026 y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

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

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

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

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

constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

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

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

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

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

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

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

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

15 PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

18 CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la AGENCIA LOGÍSTICA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

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

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

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días

hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

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

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

21 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

22 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

23 APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

24 RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

25. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

25.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL CARIBE

25.2. Registro presupuestal.

25.3. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

26. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Cartagena de Indias

Atentamente,

PD ALVARO BUSTILLO GUZMAN
Profesional de Contratos encargado de las funciones de Director Regional Caribe

Elaboro: TSD Jesica Fuentes Mercado
Técnico Grupo Contratos ALRCA

Reviso: PD Ingrid Brigitte Ruge Silgado
Abogada Contratos ALRCA

Aprobó: PD Irina Bolemo Garrido
Coordinador Grupo Contratos ALRCA

ANEXO. No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:			
ITEM	**CANTIDAD**	**DESCRIPCION**	**REQUISITOS MINIMOS**
1	1	Mantenimiento Preventivos a equipos cómputos todo en uno (HP, Lenovo) (Turbaco-bolivar)	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo Consiste en soplado a teclado, mouse, unidad DVD, disco duro, conectores internos, tarjeta madre, procesador, memoria, cambio de batería interna, disipador y extractor de calor, tarjeta de red, fuente, cambio de pasta térmica, estado del disco duro y memorias. Incluye limpieza interna y externa de equipo verificación de software, Scandisk y desfragmentación de archivos y virus, efectuar las pruebas necesarias hasta lograr el óptimo Funcionamiento.
2	1	Mantenimiento Preventivo a Impresora Kyocera Fs-2020d (Turbaco-bolivar)	Consiste en soplado de ventiladores y tarjeta madre, limpieza de unidad de revelado, unidad de cilindro, bandejas de carga de papel, unidad fusora, limpieza de pastas y chasis con shampoo limpiador de equipos electrónicos, limpieza del scanner si tiene, Las impresiones y documentos escaneados deben estar perfecto estado sin manchas y líneas demarcadas después de haber realizado el mantenimiento preventivo.
3	1	Mantenimiento Preventivos a equipos cómputos todo en uno (HP, Lenovo) (San Andres)	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo Consiste en soplado a teclado, mouse, unidad DVD, disco duro, conectores internos, tarjeta madre, procesador, memoria, cambio de batería interna, disipador y extractor de calor, tarjeta de red, fuente, cambio de pasta térmica, estado del disco duro y memorias. Incluye limpieza interna y externa de equipo verificación de software, Scandisk y desfragmentación de archivos y virus, efectuar las pruebas necesarias hasta lograr el óptimo Funcionamiento.
4	1	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M3655idn (Turbaco-bolivar)	Consiste en soplado de ventiladores y tarjeta madre, limpieza de unidad de revelado, unidad de cilindro, bandejas de carga de papel, unidad fusora, limpieza de pastas y chasis con shampoo limpiador de equipos electrónicos, limpieza del scanner si tiene, Las impresiones y documentos escaneados deben estar perfecto estado sin manchas y líneas demarcadas después de haber realizado el mantenimiento preventivo.
5	1	Mantenimiento preventivo a Impresora HP LaserJet MFP M636 (Turbaco-bolivar)	

6	1	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M2135dn (Turbaco-bolivar)	
7	1	Mantenimiento preventivo a impresora HP LaserJet pro serie P1102w (San Andres)	
8	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Ups 20 KVA trifasica y banco de baterias (Turbaco-bolivar)	Inspección detallada del equipo de respaldo (Ups) para verificar su funcionamiento y ejecutar las correcciones necesarias, limpieza con soplado interna y externa, proporcionar informe del mantenimiento efectuado y del estado del equipo, así como recomendaciones relevantes para prolongar su vida útil. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá informar para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas.
9	1	Mantenimiento Preventivos a equipos cómputos todo en uno (HP, Lenovo) COROZAL SUCRE	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo Consiste en soplado a teclado, mouse, unidad DVD, disco duro, conectores internos, tarjeta madre, procesador, memoria, cambio de batería interna, disipador y extractor de calor, tarjeta de red, fuente, cambio de pasta térmica, estado del disco duro y memorias. Incluye limpieza interna y externa de equipo verificación de software, Scandisk y desfragmentación de archivos y virus, efectuar las pruebas necesarias hasta lograr el óptimo funcionamiento.
10	1	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M2135dn (COROZAL SUCRE)	Consiste en soplado de ventiladores y tarjeta madre, limpieza de unidad de revelado, unidad de cilindro, bandejas de carga de papel, unidad fusora, limpieza de pastas y chasis con shampoo limpiador de equipos electrónicos, limpieza del scanner si tiene, Las impresiones y documentos escaneados deben estar perfecto estado sin manchas y líneas demarcadas después de haber realizado el mantenimiento preventivo.
11	**1**	Mantenimiento preventivo a televisor Smart tv LG (50UP7500PSF) de 50 pulgadas (Turbaco-bolivar)	Consiste en limpieza interna y externa del equipo, verificación de componentes, actualización de software. En caso de encontrar algún daño dar concepto técnico al supervisor de contrato para la realización del cambio de repuesto pertinente.

12	**1**	Suministro de pasta térmica de alta calidad MX-4	Pasta térmica de alta capacidad de disipación de calor, que se aplica en el procesador principal.
13	**1**	Repuesto limpiador electronico	Liquido especial para la limpieza de componentes electrónicos.
14	**1**	Repuesto manilla antiestatica	Manilla especial para evitar la estática proveniente de los equipos tecnológicos.
15	**1**	Repuesto batería 2032	Batería tipo moneda, se remplaza una vez el equipo de cómputo en su sistema integrado BIOS no esté guardando la configuración de gestión de arranque y la zona horaria.

NOTA 1: con respecto al mantenimiento preventivo: El contratista deberá solicitar el formato ***"GTI-FO-02 - Mantenimiento-Equipos-Infraestructura-Tecnológica"*** al supervisor de contrato, para su respectivo diligenciamiento, esto se tomará como requisito para recibir a satisfacción el servicio solicitado.

NOTA 2: con respecto al mantenimiento correctivo: El contratista deberá realizar una revisión previa e informar al supervisor de contrato el estado actual del equipo. En caso de que la situación sea reparable; realizar concepto técnico **OBLIGATORIO,** donde especifique la situación, solución y repuesto a remplazar, previo a eso deberá suministrar, instalar y dejar operativo el equipo, PARA LO CUAL SE DEBERA REALIZAR EL RESPECTIVO MODIFICATORIO DEL contrato en cuanto a la especificación técnica a incluir.

Adicional a eso deberá solicitar el formato ***"GTI-FO-02 - Mantenimiento-Equipos-Infraestructura-Tecnológica"*** al supervisor de contrato, para su respectivo diligenciamiento, esto se tomará como requisito para recibir a satisfacción el servicio solicitado.

NOTA 3: con respecto a los repuestos: Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- Los mantenimientos se ejecutarán de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato.

- El contratista deberá emitir concepto técnico de baja de los equipos y piezas que se reemplacen por mantenimiento correctivo o mal funcionamiento.
- En caso de que el supervisor solicite un ítems de mantenimiento preventivo, el contratista tendrá máximo 3 días calendarios para ejecutarlo.
- En caso de que la regional caribe presente una urgencia tecnológica, el contratista deberá tener disponibilidad inmediata, con el propósito de solucionar en brevedad lo requerido.
- Si en la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo se detecta alguna falla o mal funcionamiento de los equipos el contratista estará en capacidad de realizar el diagnóstico y entregar un informe con la solución del problema o falla del equipo.
- En caso de que el supervisor solicite un ítems de mantenimiento correctivo suministro y cambio, el contratista tendrá máximo 10 días calendarios para ejecutarlo con la entrega e instalación. Si es un repuesto importado, informar al supervisor con guía de compra para así, determinar el tiempo de espera del repuesto.
- El contratista estará en capacidad de realizar cualquier mantenimiento y deberá contar con la tecnología, maquinaria y herramientas que permitan atender las necesidades, los repuestos deberán garantizar que son originales de la marca de cada equipo, no se aceptaran remanufacturados ni genéricos.
- Por cada equipo revisado se diligenciará formato "mantenimiento efectuado a hardware", de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). en las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.

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

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, con fundamento en lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Artículo 2 "de las Modalidades de Selección". La mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual" y con fundamente en la subsección 5 del Decreto Número 1082 de 2015, se establece el presente proceso se adelantara bajo la modalidad de mínima cuantía, conforme al procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Y 2.2.1.2.1.5.2. Del decreto en mención.

PD ALVARO BUSTILLO GUZMAN
Profesional de Contratos encargado de las funciones de Director Regional Caribe

Elaboro: TSD Jesica Fuentes Mercado
Técnico Grupo Contratos ALRCA

Reviso: PD Ingrid Brigitte Ruge Silgado
Abogada Contratos ALRCA

Aprobó: PD Irina Bolemo Garrido
Coordinador Grupo Contratos ALRC

ANEXO. No. 2
RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS
Matriz de Riesgos

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

N	1	2	3
Clase	General	General	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Selección	Ejecución	Planeación /selección/ contratación/ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Financiera
Descripción	No existen oferentes Habilitados para el Proceso de selección	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Variación de precios y normatividad
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Declaratoria del desierta Del proceso de selección	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	Falta de liquidez y condiciones de financiación
Probabilidad	3	1	3
Impacto	2	1	4
Valoración	1	2	7
Categoría	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del Sector	garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Análisis para la modificación de las condiciones contractuales
Probabilidad	2	1	3
Impacto	2	1	4
Valoración	4	2	7
Categoría	Bajo	Bajo	Alto
Impacto después del tratamiento	SI	SI	SI
¿Afecta la ejecución del contrato?	ALFM	SUPERVISOR	CONTRATISTA
Responsable por implementar el tratamiento	A partir del cierre del Proceso	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Analizando adecuada Mente el mercado, de modo Que se identifique claramente los posibles oferentes	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Informe de supervisión	informe de supervisión	verificación de la información permanente con el proveedor
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Durante la estructuración Del proceso	En la periodicidad señalada	Diario
Monitoreo y revisión: Periodicidad			

4	5	6
Especifico	Especifico	General
Externo	Externo	Externo
Planeación /selección/ contratación/ejecución	Ejecución	Ejecución
Regulatorio	Económico	Operacional
Cambio de legislación tributaria	Deficiencia en la Calidad del servicio.	Mala calidad de los productos y repuestos suministran dos al momento del mantenimiento.
Nuevos tributos establecidos	Incorrecta ejecución del contrato y Mala calidad Del servicio.	Deficiencia en la ejecución del mantenimiento
2	1	1
4	2	2
6	3	3
Alto	Bajo	Bajo
Alfm -Contratista	Contratista	Contratista
Verificación normatividad tributaria	Realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	Realizar pruebas de calidad en el momento de recibo
2	1	1
4	1	1
6	2	2
Alto	Bajo	BAJO
SI	SI	SI
ALFM - CONTRATISTA	CONTRATISTA	SUPERVISOR
Desde su adjudicación	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación
Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución
verificación de la información por medios de comunicación	realizar pruebas de calidad	realizar pruebas de uso
Diario	En el momento de recibir	En la ejecución

ANEXO No. 3
LISTA DE PRECIOS

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							2.621.654,00	1.981.000,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112300	Mantenimiento Preventivos a equipos computos todo en uno (HP, Lenovo) (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	148.367,00	90.000,00	148.367,00	90.000,00
2	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora KYOCERA FS-2020D (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.267,00	130.000,00	206.267,00	130.000,00
3	81112300	Mantenimiento Preventivos a equipos computos todo en uno (HP, Lenovo) (San Andres)	1,00	UN	145.000,00	145.000,00	145.000,00	145.000,00
4	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M3655idn (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.267,00	130.000,00	206.267,00	130.000,00
5	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora HP LaserJet MFP M636 (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.267,00	130.000,00	206.267,00	130.000,00
6	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M2135dn (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	206.600,00	130.000,00	206.600,00	130.000,00
7	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora HP LaserJet pro serie P1102w (San Andres)	1,00	UN	185.000,00	165.000,00	185.000,00	185.000,00
8	81112300	Mantenimiento preventivo a Impresora Kyocera M2135dn (Corozal - Sucre)	1,00	UN	250.163,00	250.000,00	250.163,00	250.000,00
9	81112300	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Ups 20 KVA trifasica y banco de baterias (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	569.167,00	360.000,00	569.167,00	360.000,00
10	81112300	Mantenimiento Preventivos a equipos computos todo en uno (HP, Lenovo) (Corozal - Sucre)	1,00	UN	169.556,00	160.000,00	169.556,00	160.000,00
11	81112300	Suministro de pasta termica de alta calidad MX-4	1,00	UN	53.717,00	30.000,00	53.717,00	30.000,00
12	81112300	Suministro de limpiador electronico	1,00	UN	26.024,00	26.000,00	26.024,00	26.000,00
13	81112300	Suministro de manilla antiestatica	1,00	UN	20.422,00	20.000,00	20.422,00	20.000,00
14	81112300	Suministro de baterias 2032	1,00	UN	7.654,00	5.000,00	7.654,00	5.000,00
15	81112300	Mantenimiento preventivo a televisor smarttv LG (50UP7500PSF) de 50 pulgadas (Turbaco - Bolivar)	1,00	UN	220.983,00	200.000,00	220.983,00	200.000,00

Reviso y Aprobó: Mauricio Moreno Pava
Profesional de Financiera ALRCA