

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 1 de 34
		FECHA:	23	07
				

Fecha: 03/09/2026

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Tics

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Llanos Orientales

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares y a otras entidades del Estado, es por ello que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimiento de su misión.

En desarrollo de sus objetivos institucionales y de las acciones encaminadas a la modernización, sostenibilidad y adecuada gestión de su infraestructura física y tecnológica, la Entidad, a través del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, debe garantizar la disponibilidad, continuidad, seguridad y correcto funcionamiento de los equipos y componentes tecnológicos utilizados por las diferentes dependencias de la Regional Llanos Orientales.

Actualmente, la Regional dispone de diferentes activos e infraestructura tecnológica, entre los cuales se encuentran equipos de cómputo de escritorio y portátiles, impresoras, escáneres, sistemas de circuito cerrado de televisión – CCTV, sistemas de control de acceso, equipos de proyección, servidores, sistemas de alimentación ininterrumpida – UPS, centros de datos, componentes de red y cableado estructurado, entre otros, los cuales constituyen herramientas indispensables para el normal funcionamiento de las actividades institucionales.

La utilización permanente de estos equipos y sistemas genera un desgaste natural de sus componentes y aumenta progresivamente la probabilidad de ocurrencia de fallas técnicas, eléctricas, electrónicas, mecánicas o de conectividad que pueden afectar su disponibilidad y, consecuentemente, ocasionar interrupciones en la prestación de los servicios tecnológicos requeridos por las diferentes dependencias de la Regional.

En este contexto, resulta necesario implementar acciones periódicas de **mantenimiento preventivo**, orientadas a conservar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento, identificar anticipadamente posibles fallas, realizar limpieza, revisión, diagnóstico, ajustes y demás actividades técnicas necesarias para prolongar su vida útil y disminuir la ocurrencia de daños.

De igual manera, se requiere contar con un servicio de **mantenimiento correctivo**, que permita atender oportunamente las fallas que se presenten durante la operación de los equipos e infraestructura tecnológica, incluyendo, cuando resulte técnica y económicamente

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 2 de 34
		FECHA:	16	07
				

procedente, el suministro, instalación y sustitución de repuestos, partes y componentes necesarios para restablecer su funcionamiento.

Por otra parte, se requiere dar cumplimiento al plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la vigencia 2026. En cumplimiento a las metas, indicadores y políticas internas de los procesos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.

Actualmente se tiene un plan de mantenimiento proyectado en base a los siguientes equipos y sus cantidades.

Descripción	Cantidad
Equipos computo (Todo en uno)	56
Equipo Portátil	2
Impresoras	21
Escáner	1
Control de acceso	1
VideoBeam	1

Lo anterior, sin perjuicio de los demás elementos que conforman la infraestructura tecnológica y que, conforme con las especificaciones técnicas y alcance que determine la Entidad, deban ser objeto de mantenimiento durante la ejecución contractual.

La ejecución del mantenimiento preventivo permitirá realizar actividades programadas de inspección, limpieza, diagnóstico, pruebas de funcionamiento, ajustes y demás procedimientos técnicos destinados a disminuir la probabilidad de fallas y conservar los equipos en condiciones adecuadas de operación.

A su vez, mediante el mantenimiento correctivo se podrán atender las fallas que se presenten durante la vigencia contractual, realizando los diagnósticos, reparaciones y sustituciones de componentes o repuestos que resulten necesarios, previa observancia de las condiciones y procedimientos establecidos por la Entidad.

La continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos constituye un elemento transversal para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Regional Llanos Orientales, teniendo en cuenta que los sistemas de información, comunicaciones, gestión documental, impresión, almacenamiento, conectividad, seguridad y demás herramientas tecnológicas soportan permanentemente el cumplimiento de las funciones institucionales.

En consecuencia, la ausencia de mantenimiento preventivo y correctivo podría generar, entre otros efectos, indisponibilidad de equipos, interrupciones en los servicios tecnológicos, disminución de la productividad institucional, pérdida prematura de la vida útil de los activos, incremento de los costos de reparación y reposición, así como riesgos asociados a la continuidad de las actividades administrativas y misionales.

Desde la perspectiva de la gestión eficiente de los recursos públicos, resulta igualmente conveniente realizar intervenciones preventivas y correctivas oportunas, toda vez que estas contribuyen a conservar los bienes adquiridos por la Entidad, prolongar razonablemente su

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 3 de 34
		FECHA:	16	07
				

vida útil y reducir la necesidad de sustituciones anticipadas derivadas de fallas que podrían prevenirse mediante una adecuada gestión del mantenimiento.

Por lo anterior, se encuentra plenamente justificada la necesidad de adelantar el correspondiente proceso de contratación, con el propósito de garantizar la conservación, disponibilidad, continuidad y adecuado funcionamiento de los equipos e infraestructura tecnológica de la Regional Llanos Orientales. En virtud de lo expuesto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales requiere contratar el:

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL LLANOS ORIENTALES”.

Con esta contratación se pretende garantizar la adecuada conservación de los activos tecnológicos, prevenir y atender oportunamente las fallas que puedan presentarse, mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos y contribuir a la continuidad de los procesos institucionales desarrollados por la Regional Llanos Orientales durante la vigencia 2026.

El actual proceso fue publicado mediante denominación MC 009-032-2026, el cual fue declarado desierto mediante resolución No. 116 del 19 de Agosto de 2026, posterior al vencimiento de términos de reclamación u/o recursos de reposición se realiza su publicación nuevamente.

ANTECEDENTES

La entidad en vigencias anteriores ha realizado contrataciones encaminadas a satisfacer esta necesidad, ya que son equipos de uso continuo. De acuerdo con los registros de actividades derivados la ejecución del Contrato No. 009-039-2025, durante las labores de mantenimiento realizadas al **Sistema de Alimentación Ininterrumpida – UPS** se identificó una falla en uno de sus transformadores internos, situación que produjo un cortocircuito en conexiones internas y en las conexiones tipo puente asociadas al banco de baterías.



PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39			
		VERSIÓN: No. 03		Página 4 de 34	
		FECHA:	16	07	2025
					

La situación descrita resulta relevante teniendo en cuenta que el sistema UPS cumple una función esencial dentro de la infraestructura tecnológica de la Regional, al proporcionar respaldo temporal de energía y contribuir a la protección de los equipos tecnológicos ante interrupciones, fluctuaciones o fallas en el suministro eléctrico.

Este antecedente evidencia la importancia de mantener mecanismos permanentes de revisión, diagnóstico, prevención y corrección de fallas sobre la infraestructura tecnológica, toda vez que la ausencia de mantenimiento oportuno puede incrementar el riesgo de daños sobre los equipos, pérdida de disponibilidad de los servicios tecnológicos, interrupciones en las actividades administrativas y misionales y mayores costos derivados de reparaciones o sustituciones posteriores.

Adicionalmente, durante la vigencia 2026 la Regional Llanos Orientales debe garantizar la ejecución del **Plan de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura Tecnológica**, de conformidad con las metas, indicadores, procedimientos y políticas internas establecidas por la Entidad para la administración y conservación de sus activos tecnológicos.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
SIP-009-033-2025	009-039-2025	Ejecutado, sin observaciones.
SIP-009-006-2024	009-013-2024	Ejecutado, sin observaciones.
SIP-009-018-2023	009-018-2023	Ejecutado, sin observaciones.
SIP-009-036-2022	009-036-2022	Ejecutado, sin observaciones.
SIP-009-022-2021	009-022-2021	Ejecutado, sin observaciones.

OBJETO A CONTRATAR

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES”.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
F	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras.
F	81	11	23	07	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
F	39	12	10	11	Fuentes Ininterrumpibles de Potencia (UPS).
F	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras.

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO								
		CÓDIGO: CT-FO-39							
		VERSIÓN: No. 03				Página 5 de 34			
		FECHA:		16		07		2025	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa									

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

LOTE 1 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO UPS PRINCIPAL – INFRAESTRUCTURA

Actividad destinada para realizar el mantenimiento correctivo (reparación) del Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) principal de la Regional Llanos Orientales. La cual presenta un daño interno de alto nivel en uno de sus transformadores y por ende la no lectura de su banco de baterías, no cumpliendo así con su funcionalidad principal de respaldo de energía para los equipos de red y equipos de cómputo de la regional. Lo anterior para prevenir fallas mayores que precedan en incidentes de alto impacto a la infraestructura física y garantizar el buen estado de los equipos tecnológicos, su operatividad y conservación de los mismos.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Mantenimiento correctivo (reparación) del Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) principal de la Regional Llanos Orientales Descripción Técnica En la actividad de mantenimiento correctivo se deberá incluir y contemplar lo siguiente: 1. Desconexión del Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) de la red regulada principal de la entidad. 2. Ajuste técnico correspondiente temporal de las líneas de respaldo liberadas del Sistema de Alimentación Ininterrumpida con efectos de seguridad de protección de la línea regulada principal de la entidad (Incluye Taco 30A). 3. Traslado del equipo UPS (10KVA) a la ciudad (Bogotá) y oficinas del Fabricante ATSEI DE COLOMBIA LTDA. Fabricante oficial y apoderado de la patente del equipo. 4. Emisión de informes y reportes de diagnóstico de fallas, reparaciones, y pruebas. 5. Emisión de reporte final de reparación y salida de equipo (UPS). 6. Traslado de regreso del equipo UPS (10KVA) a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos orientales (Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosa blanca). 7. Instalación, adecuación, cambio banco de baterías y puesta en marcha del Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) de la red regulada principal de la entidad.	1

Nota 01: La empresa ATSEI Colombia no tiene ninguna relación con la agencia logística de las fuerzas militares, simplemente se relaciona debido a que es el fabricante que cuenta con la patente del dispositivo, siendo el poseedor del esquema eléctrico y del diagrama de circuito impreso, fabricantes de los repuestos y/o reconstrucciones internas, las cuales serán totalmente necesarias para la reparación técnica correcta del dispositivo.

LOTE 2 - MANTENIMIENTO INTEGRAL EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS

Es la actividad destinada garantizar el buen estado de los equipos tecnológicos, su operatividad y conservación de los mismos mediante realización de revisión, limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento, fiabilidad y vida útil.

DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
Mantenimiento Preventivo Equipos All in One	1	1-7 Años
Mantenimiento Correctivo Equipos All in One	1	1-7 Años
Mantenimiento Equipos portátiles	1	1-8 Años

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 6 de 34
		FECHA:	16	07
				

Mantenimiento Scanner KODAK I2000	1	1-7 Años
Mantenimiento Video Beam	1	1-7 Años

Mantenimiento Preventivo

Debe Incluir:

1. Limpieza general: En el proceso de mantenimiento preventivo debe realizarse limpieza general interna del hardware del equipo de cómputo, y limpieza externa de sus periféricos (mouse, teclado, pantalla) con los cuidados y precauciones correspondientes.
2. Cambio de pasta térmica: El proveedor de servicios debe comprobar y/o realizar el cambio de la pasta térmica del procesador, procesador de tarjetas gráficas y demás zonas de altas temperaturas que requieran dicho insumo para su buen funcionamiento y cuidado del mismo.
3. Cambio de Pila BIOS: El proveedor de servicios debe comprobar y/o realizar el cambio de la pila de la BIOS del equipo de cómputo, con los cuidados y precauciones correspondientes.

Nota: El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de buen funcionamiento.

Mantenimiento Correctivo

Debe Incluir:

1. Reemplazo o cambio de piezas: En el proceso de mantenimiento correctivo se deberá realizar el cambio o reemplazo de piezas de hardware como pantallas, memorias ram, procesadores, placa madre y/o entre otros repuestos que se encuentren a disponibilidad dentro de la bolsa de repuestos.
2. Reparaciones Técnicas y/o electrónicas: En el proceso de mantenimiento correctivo se deberá realizar reparaciones técnicas y/o electrónicas que sean requeridas como: reparaciones de cortos, reparación de pantallas por daño electrónico, reparación electrónica en general. En caso ante la imposibilidad de reparación será necesario realizar el cambio total de la pieza o en su efecto dar informe de no viabilidad de reparación con el concepto técnico correspondiente.

Bolsa de repuestos - Equipos

BOLSA DE REPUESTOS DE HARDWARE PARA COMPUTADORES
Dentro de estos elementos a necesidad se relacionan los siguientes:
Pantalla Panel LCD No TOUCH LTM200KT12, para Hp ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20".
Pantalla Panel LCD No TOUCH - Hp Pro One 200 G4 AIO All-in-One 21,5"/22" - dd0014la"
Placa Madre (Board) Equipo HP ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20" No Touch.
Placa Madre (Board) Equipo HP ProOne 200 G4 AIO All-in-One 21" No Touch.
Fuente cargador para Hp ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20 120W".
Fuente cargador para Hp ProOne 200 G4 AIO All-in-One 21 65W".
Unidad SSD 256 GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D- ADATA/LEXAR/CRUCIAL.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 7 de 34
		FECHA:	16	07
				

Unidad SSD 512 GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
Unidad SSD 1000GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
Unidad SSD 256 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
Unidad SSD 512 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
Unidad SSD 1000 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
Unidad Caddy 9.5 Mm para HDD.
Unidad Caddy 12 Mm para HDD.
Batería Secas 12V – 18Amp.
Disco duro para Portátil Seagate 500GB 5400 Rpm.
Disco duro para Portátil Seagate 1000GB 5400 Rpm.
Disco duro para PC SATA 1000GB 7200 Rpm.
Disco duro para PC SATA 2000GB 7200 Rpm.
Memoria RAM DDR3 8GB 2666/3200Mhz.
Memoria RAM DDR4 8GB 2666/3200Mhz.
Memoria RAM DDR4 16GB 2666/3200Mhz.
Mouse HP, DELL, LENOVO OPTICO USB Alambrico

Impresoras

Realizar el mantenimiento preventivo en sitio de las siguientes tipos de equipos (und) de impresión:

Referencias Equipos de Impresión		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
Impresora Toshiba e-Studio 2830C/2330C/4540C	1	1-8 Años
Impresora Hp Laser jet m1212nf-mfp	1	1-3 Años
Impresora Hp Laser mfp-135w	1	1-3 Años
Impresora Hp Laser jet pro mfp m428fdw	1	1-3 Años
Impresora Hp LaserJet MFP-M636	1	1-3 Años
Impresora Samsung Express m2070w	1	1-5 Años
Impresora Hp Laser Jet Pro M127fw	1	1-5 Años
Escaner Kodak i2000	1	1-6 Años

Mantenimiento Preventivo

Debe Incluir:

1. Limpieza y lubricación general del mecanismo: En el proceso de mantenimiento preventivo debe realizarse la limpieza interna general del equipo, eliminando residuos de tóner disperso, polvo de papel y restos de componentes desgastados mediante aspirado especializado. Asimismo, se debe realizar la limpieza externa de cubiertas, paneles táctiles y bandejas de alimentación, junto con la lubricación de ejes, engranajes y rieles de desplazamiento utilizando los lubricantes específicos para alta temperatura recomendados por el fabricante.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 8 de 34
		FECHA:	16	07
				

2. Mantenimiento del sistema de fusión y transferencia: El proveedor de servicios debe comprobar el estado y realizar la limpieza profunda o reemplazo (según corresponda) de los rodillos de presión, rodillos de calor (fusor) y la banda de transferencia. Se debe asegurar la eliminación de acumulaciones de tóner adherido en estas zonas de alta temperatura y verificar el correcto funcionamiento de los termistores y lámparas térmicas para garantizar la óptima fijación del tóner en el papel y evitar atascos.

Nota: El mantenimiento preventivo se realiza en equipos de impresión y multifuncionales en condiciones de buen funcionamiento operacional.

Mantenimiento Correctivo

Debe Incluir:

1. Revisión y sustitución de consumibles de tracción (Kits de mantenimiento): El proveedor de servicios debe comprobar el estado de desgaste y, de ser necesario, realizar el cambio de las gomas pickup rollers, rodillos de separación (separation rollers) y almohadillas de fricción. Este procedimiento debe ejecutarse con los cuidados correspondientes para asegurar la correcta alimentación del papel y prevenir problemas de doble alimentación o atascos recurrentes en el alimentador automático de documentos (ADF) y bandejas principales.
2. Reparaciones del sistema de fusión y transferencia: El proveedor de servicios debe comprobar el estado y realizar la reparación o el reemplazo (según corresponda) de los rodillos de presión, rodillos de calor (fusor) y la banda de transferencia. Se debe asegurar la eliminación de acumulaciones de tóner adherido en estas zonas de alta temperatura y verificar el correcto funcionamiento de los termistores y lámparas térmicas para garantizar la óptima fijación del tóner en el papel y evitar atascos. Realizar recarga correspondiente de revelador en las unidades que correspondan.
3. Corrección de fallas lógicas, conectividad y escáner (Multifuncionales): Ante errores de código en el firmware (bloqueos de pantalla), fallas de comunicación en red/USB o problemas en la unidad óptica del escáner (líneas negras en copias o descalibración), el proveedor de servicios debe realizar las acciones correctivas pertinentes. Esto comprende la actualización o reinstalación del firmware, el reemplazo de la tarjeta principal, el cambio del cable plano flexible (flex) o la sustitución del módulo de lectura óptico (CIS/CCD) según corresponda.

Bolsa de repuestos – Impresoras

BOLSA DE REPUESTOS
Elementos que cubre la Bolsa de Repuestos:
• Banda fusora (magnética) compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Kit Cauchos impresora. compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Kit Uñas compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Unidad revelado negro (K) compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Unidad revelado Amarilla (Y) compatible 2830C/2330C/4540C.
• Unidad Revelado azul (C) compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Unidad Revelado Magenta (M) compatibles 2830C/2330C/4540C.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 9 de 34
		FECHA:	16	07
				

• Bandejas de papel compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Kit Cilindro Cuchilla compatibles 2830C/2330C/4540C.
• Rodillo de Presión IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C-2330C-4540C.
• Unidad Fusora Impresora HP LaserJet Pro M127fw
• Unidad Fusora Impresora Samsung Express m2070w
• Actualización Software IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C-2330C-4540C
• Unidad Fusora Impresora Hp Laser jet m1212nf-mfp
• Unidad Fusora Impresora Hp Laser mfp-135w
• Unidad Fusora Impresora Hp LaserJet pro m428fdw
• Kit de Mantenimiento Impresora HP LaserJet MFP-M636

Nota: 1. El proponente deberá ofrecer una garantía de los repuestos suministrados de conformidad al artículo 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011 por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

Nota: 2. Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados totalmente compatibles y deberán contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo.

Nota: 3. En caso de requerirse repuestos adicionales fuera de los anteriores, para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, y previa presentación de dos cotizaciones correspondientes que permitan establecer el promedio de precio del mercado y especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

Nota: 4. El proponente deberá ofrecer una garantía de los repuestos suministrados de conformidad al artículo 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011 por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

Nota: 5. Se dará prioridad a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. La reposición de repuestos se realizara únicamente cuando sea estrictamente necesario y previamente autorizado por el supervisor, en caso donde su deterioro comprometa la integridad o el rendimiento de los equipos y el sistema.

Nota: 6. En caso de presentarse daños en los equipos e impresoras durante la jornada de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo, original u homologado y/o de superiores características, sin ningún costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
--

FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La Entidad verificará a través de la aceptación del formulario correspondiente la aceptación de los requisitos normativos, específicos, técnicos, entre otros, generándole certeza y confianza a la Entidad del futuro cumplimiento de los requisitos exigidos.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 10 de 34
		FECHA:	16	07
				

Anexar el formulario debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso, con los documentos solicitados en dicho formulario.

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS** que se presenta como documento anexo al informe técnico y pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, el cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS :				CUMPLE	NO CUMPLE
<u>Tiempos de Respuesta y Soporte:</u>					
El oferente deberá incluir en la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a que garantizará la atención de los requerimientos contractuales dentro de los plazos establecidos bajo los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) por la Entidad con los tiempos de respuesta y soporte así:					
Prioridad	Descripción	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo objetivo de solución		
Crítica	Falla que genere indisponibilidad de un servicio esencial, UPS.	2 A 8 horas	2 horas		
Alta	Falla que impida totalmente el funcionamiento de un equipo necesario para una actividad prioritaria y no exista alternativa inmediata.	4 - 8 horas	6 horas		
Media	Falla parcial que permita continuar la operación con limitaciones o mediante solución temporal	8 horas hábiles	2 días hábiles		
Baja	Incidentes que no afecten significativamente la continuidad del servicio	1 día hábil	3 días hábiles		
<u>Nota:</u> Lo anterior con el fin de constatar que puede atender las necesidades de nivel crítico y alto del objeto contractual bajo los tiempos requeridos (Entre 2 a 24 horas siguientes del reporte) y establecidos para dicha contratación.					
<u>LUGAR DE EJECUCIÓN & DISPONIBILIDAD ATENCIÓN EN SITIO:</u>					
El oferente deberá incluir en la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos y que cuenta con capacidad para realizar la atención técnica en las instalaciones de la Regional Llanos Orientales y demás lugares establecidos por la Entidad dentro del alcance contractual asumiendo el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.					
<u>EQUIPO DE TRABAJO:</u>					
<u>Requisitos mínimos: Dos (2) Hojas de vida de personal con relación a los siguientes requisitos:</u>					
<u>Un (1) técnico y/o tecnólogo</u> en sistemas, y/o mantenimiento equipos de cómputo, y/o técnico Laboral Reparación de Computadoras y/o Impresoras, y/o con relación al objeto del presente proceso. Para verificar su formación debe allegar con la oferta la siguiente documentación:					

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 11 de 34
		FECHA:	16	07
				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS :	CUMPLE	NO CUMPLE
- Hoja de Vida Actualizada. (Estudios Básicos, carreras técnicas, experiencia). - Diploma y/o Acta de Grado carrera técnica y/o tecnológica o superior. (No valido diplomados o cursos de horas para este requisito). - Certificaciones laborales que acrediten como mínimo dos (2) años de experiencia en soporte técnico de equipos de cómputo, mantenimiento equipos de cómputo, y/o en reparación de impresoras y/o con relación al objeto del presente proceso. Con previa fecha a la del presente proceso, que incluyan fecha de inicio y de terminación de labores. Nota: Al cargar un perfil académico superior a lo solicitado (pregrado) se toma como valedero siendo acorde al requerimiento técnico. <u>Un (1) Técnico y/o Profesional en Telecomunicaciones, Electricista, Electrónico, Electromecánico y/o civil.</u> Con experiencia en mantenimiento en Sistemas de Alimentación Ininterrumpida, y/o instalación o mantenimiento de cableado eléctrico y/o en Instalación o mantenimiento de equipos de respaldo (UPS). Para verificar su formación debe allegar con la oferta la siguiente documentación: - Hoja de Vida Actualizada (Estudios Básicos, carreras técnicas, experiencia). - Diploma y/o Acta de Grado carrera técnica y/o tecnológica. (No valido diplomados o cursos de horas homologables a los títulos). - Dos (2) Certificaciones originales que acrediten en labores y/o actividades (proyectos, servicios, obra/labor, contratos) relacionados con Instalación y/o mantenimiento de Sistemas de Alimentación Ininterrumpida, adecuación de cableado eléctrico, instalación y/o mantenimiento de equipos de respaldo de energía (UPS). Con previa fecha a la del presente proceso, que incluyan fecha de inicio y de terminación de labores.		
<u>CERTIFICADO DE ENTREGA OPORTUNA (Repuestos):</u> El oferente deberá incluir en la propuesta documento suscrito por el Representante Legal, donde certifique que de ser adjudicado el contrato se compromete a: Que el tiempo máximo de entrega de productos (bolsa de repuestos) será dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al recibido del pedido por parte del Supervisor y a prestar el servicio oportunamente dentro del tiempo de ejecución establecido en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales y demás lugares establecidos por la Entidad.		
<u>CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA:</u> El oferente deberá incluir en la propuesta documento suscrito por el Representante Legal, donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, lo que se pretende es que el contratista sostenga los precios durante la ejecución del Contrato. Toda vez que al participar en el presente proceso, se da por sabido que él conoce el mercado y para ofertar realizó un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica sin verse altamente afectado por situación exógena.		
<u>CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Y GARANTÍA:</u> El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique que:		

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 12 de 34
		FECHA:	16	07
				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS :	CUMPLE	NO CUMPLE
- Garantiza la calidad de los productos suministrados a partir de la fecha de pedidos y entregas, contra posibles daños ocasionados por el almacenaje y transporte del mismo hasta el momento de la entrega, dicha certificación debe cubrir mínimo dos (2) meses de calidad y garantía de entrega. - La disponibilidad de garantía de seis (06) meses de los repuestos o partes que sean reemplazados en los equipos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de servicio. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados y/o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.		
<u>CERTIFICADO DE RECOLECCION DE RESIDUOS ELECTRONICOS (RAE).</u> Mediante documento suscrito por el Representante Legal, el oferente debe certificar que: Se compromete a cumplir como obligación específica, la recolección y disposición final de los repuestos electrónicos, partes, piezas, o residuos que se generen de las actividades durante la EJECUCIÓN DEL CONTRATO, Y que entregará el respectivo certificado de disposición final certificado por una empresa y/o autoridad ambiental competente de recolección de residuos sin ningún costo adicional para la agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales. Dichos elementos serán entregados por el Supervisor y/o en su efecto, por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran en la Regional Llanos Orientales.		
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV Requisito PESV a Contratistas (Si aplica) - Carta donde certifique el nivel del diseño e implementación (Básico, Estándar o Avanzado) del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal y el profesional que diseña e implementa el PESV. (El Plan PESV se debe actualizar anual). - Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción. - Radicación ante la entidad competente (Ministerio del transporte o Ministerio del trabajo): Si eres una empresa dedicada a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor, se solicitará el soporte de cargue en el sistema SISI/PESV de la Superintendencia de Transporte, y para las empresas con actividades diferente al transporte deberán presentar el reporte ante el ministerio del trabajo correspondiente al PESV, dicho documento debe ser correspondiente al reporte del año anterior (2025). - Listado vehículos que estarán prestando el servicio, donde se		

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 13 de 34
		FECHA:	16	07
				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS :	CUMPLE	NO CUMPLE
evidencie como mínimo: Placa de vehículos, modelo, registros de revisión técnico-mecánica y de gases (fecha de realización, fecha de vencimiento) registro de fechas de adquisición y vencimiento del SOAT de los vehículos. - Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Viales. Contratistas que NO aplican PESV - Carta donde certifique que NO requieren implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal.		
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El oferente deberá cumplir con la normatividad vigente del Ministerio del Trabajo Resolución Número 0312 de 2019. Capítulos I, II y III, de estándares mínimos para empresas, conforme aplique frente a la cantidad de empleados de la misma. Anexar documentos de acuerdo con lo solicitado en la invitación Pública frente a requisitos de obligatorio cumplimiento "Requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo".		

CONDICIONES PONDERABLES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR (SI APLICA)

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

A este proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes o complementarias.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

De conformidad con la cuantía del presente proceso y lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adicionó el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, deberá adelantarse el mismo mediante la modalidad de selección de menor cuantía, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten o complementen.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 14 de 34
		FECHA:	16	07
				

Resolución 40102 de 2015 Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Etiquetado (RETIQ), con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia.

Resolución 40117 de 2024 *"mantener y operar sus instalaciones preservando la integridad de las personas, de los bienes y del medio ambiente y manteniendo los niveles de calidad y seguridad establecidos"*.

Norma Técnica Colombiana NTC 2050 salvaguardia de las personas y de los bienes contra los riesgos que pueden surgir por el uso de la electricidad.

EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto, alcance o actividades comprendan mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, impresoras, equipos tecnológicos, infraestructura tecnológica, redes, servidores, UPS, servicios de soporte técnico de tecnologías de información, equipos de seguridad electrónica y/o sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV).

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

1. **Contratos ejecutados con el sector público:** Soportado con copia del contrato, **certificados** expedidos por terceros, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, que debe contener como mínimo la siguiente información:

- b. Objeto del contrato.
- c. Valor.
- d. Nombre o razón social del contratista.
- e. Nombre o razón social del contratante.
- f. Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- g. Firma de quien la expide.

2. **Para efectos del sector privado:** Factura (s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

Para acreditar la experiencia con los documentos referenciados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso
- b. Que los documentos para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso y/o la solicitada.
- c. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 15 de 34
		FECHA:	16	07
				

Cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales o promesas de sociedad futura, la experiencia se verificará con la sumatoria de las experiencias que acrediten cada uno de sus integrantes, la cual deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. En todo caso se requiere que todos los integrantes acrediten la experiencia específica exigida y al menos uno de ellos debe acreditar mínimo el cincuenta por ciento (50% de la experiencia exigida y el porcentaje restante será verificado con la experiencia que acrediten los demás integrantes.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dirección: Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosa blanca.

Ciudad: Villavicencio.

Departamento: Meta.

País: Colombia.

Para fines de prestación de servicios y/o entrega de repuestos, se tendrán en relación los demás lugares aquí mencionados y demás condiciones requeridas para el caso así:

COMEDORES	
BATALLON Y UBICACIÓN	DIRECCION
BASER7/APIAY	VILLAVICENCIO KM 1 VIA PTO LOPEZ
BISER20/APIAY	VILLAVICENCIO KM 7 VIA PTO LOPEZ - CANTON MILITAR APIAY
CACOM2/APIAY	VILLAVICENCIO KM 8 VIA PTO LOPEZ - COMANDO AEREO DE COMBATE #2
BATLA/APIAY	VILLAVICENCIO KM 7 VIA PTO LOPEZ - CANTON MILITAR APIAY
BASPC22/SAN JOSE DEL GUAV	Av. El Retorno Km 1
BITER22/SAN JOSE DEL GUAV	Av. El Retorno Km 5
BIVAR21/GRANADA	KM 1 VIA FUENTE DE ORO (GRANADA-META)
BITER7/CUBARRAL	UBICADO EN EL BATALLON DE INSTRUCCIÓN Y REENTRENAMIENTO #7 - CUBARRAL DORADO KM 2
BICAM24/ CALAMAR- GUAV	KM 1 VIA AL RETORNO
GACAS/YOPAL	AV MARGINAL CON CALLE 8VACANTON MILITAR MANARE

CAD&S	DIRECCION
CAD VILLAVICENCIO	CRA 48 CON CALLE 1A ANILLO VIAL LOTE 7A-1 VILLAVICENCIO-META
CAD YOPAL	AV MARGINAL CON CALLE 8VACANTON MILITAR MANARE
CAD SAN JOSE GUAVIARE	CRA 22 #9-53/957 B ESPERANZA SAN JOSE DEL GUAVIARE
CAD TAME	CALLE 15 #59-55 B LOS CRISTALES TAME-ARAUCA

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 16 de 34
		FECHA:	16	07
				

CAD ARAUCA	CRA 18 #16-46 B.CRISTO REY ARAUCA
------------	-----------------------------------

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el día treinta uno (31) de diciembre de 2026. Y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra. El cual se contará a partir de la fecha de suscripción del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares elaboró el Plan Anual de Adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia 2026; encontrándose incluido el presente objeto a contratar. Dicho plan de adquisiciones ha sido publicado en la página web del SECOP II.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4626 con fecha 09-Marzo-2026, por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000) M/CTE con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$20.000.000,00
TOTAL			\$20.000.000,00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2024 de 2020, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos de acuerdo a la GUÍA GESTORES Y SUPERVISORES CONTRACTUALES numeral 4.7.7 LINEAMIENTOS PARA LOS TRÁMITES DE PAGO

Entregar a la oficina de Contratos los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son

- A. Control de Pagos
- B. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 17 de 34
		FECHA:	16	07
				

y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan” el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

“De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- C. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento 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.
- D. Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.
- E. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.
- F. Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique).
- G. Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

NOTA 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, contratista que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social (Independiente del tipo de vinculación contractual), el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y artículo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 18 de 34
		FECHA:	16	07

del contratista, así su vínculo contractual se denomine "orden de prestación de servicios" o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoría, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar **CERTIFICACIÓN DE EXPENSAS NECESARIAS Y/O CERTIFICACIÓN DE PRESUNCIÓN DE COSTOS**, donde deberá indicar los costos asociados el ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el mes que se realizó el ingreso.

- H. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Coordinación de contratos; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:

- A. Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado
- B. Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado
- C. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan" el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.
Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.
- D. Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 19 de 34
		FECHA:	16	07
				

El Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento 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.

- E. Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique).
- F. Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente).

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACIÓN CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

De igual manera el asociado debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución”.

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

NOTA 1: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 20 de 34
		FECHA:	16	07

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales, 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 4: El **PROVEEDOR** se compromete a llevar el **CONTROL DEL SALDO DEL CONTRATO**, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

NOTA 5: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL LLANOS ORIENTALES efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo con el Régimen Tributario del Contratista.

De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto que no podamos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo con las normas vigentes:

- Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%.
- Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
- Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
- Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
- Cuota de fomento a la papa: 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%
- Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases
- Gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

NOTA 6: El **PROVEEDOR** deberá terminar el procedimiento precontractual en el SECOP II, es decir subir el contrato firmado póliza y dar click en el sistema posición firmado para poder comenzar con su ejecución, adicionalmente en su ejecución, deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II y a la plataforma SIIF Nación para poder dar trámite de pago correspondiente.

NOTA 7: El **CONTRATISTA**, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 21 de 34
		FECHA:	16	07
				

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo SIIF Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

NOTA 9: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales **NO** se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 10: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el suministro de los bienes objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Llanos. La entidad verificara para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- c. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 22 de 34
		FECHA:	16	07
				

póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificadorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

- g.** Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h.** Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i.** Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j.** Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m.** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n.** Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o.** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p.** Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- q.** Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- r.** Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- s.** Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- t.** Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- u.** Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- v.** Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 23 de 34
		FECHA:	16	07
				

- w. Llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
- x. CIRCULAR EXTERNA No. 035 Las entidades, proveedores y contratistas deberán dar cumplimiento a las Circulares 16 y 20 del 2021 y seguir remitiendo las facturas electrónicas al buzón centralizado anteriormente señalado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en la plataforma SIIF NACION II y subsanaran los falencias que actualmente tienen, y los segundos realizaran los ajustes necesarios para que desde los operadores tecnológicos, facturadores directos y solución gratuita de la DIAN, puedan elaborar y transmisión las facturas de acuerdo a las características definidas en dichas circulares, por cuanto que a partir del 1º de junio de 2021, se volverá a hacer exigible dicho documento en la obligación.
- y. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

Obligaciones Específicas:

- **El Contratista** deberá suministrar un sticker metalizado, el cual debe ser puesto en un lugar que permita evidenciar si el equipo llega a ser destapado, y que comprobará la aplicación y la inclusión de ese equipo dentro de las jornadas de mantenimiento preventivo para el control y seguimiento proyectado en el cronograma de mantenimiento, El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.
- **El Contratista** se compromete a ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras contenidas en su propuesta.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y demás componentes de infraestructura tecnológica incluidos en el alcance contractual.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo conforme al cronograma previamente coordinado y aprobado por el supervisor del contrato.
- Realizar diagnóstico técnico de los equipos objeto de mantenimiento, identificando su estado, fallas detectadas, actividades ejecutadas y recomendaciones técnicas.
- Efectuar las actividades de limpieza interna y externa, revisión, ajuste, diagnóstico, pruebas y demás procedimientos requeridos para conservar los equipos en adecuadas condiciones de funcionamiento.
- Atender los requerimientos de mantenimiento correctivo formulados por el supervisor o por el funcionario autorizado por la Entidad.
- Reparar las fallas de hardware, conectividad, impresión y demás componentes incluidos dentro del alcance contractual.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 24 de 34
		FECHA:	16	07
				

- Suministrar e instalar los repuestos, partes y componentes necesarios para las reparaciones, previa autorización del supervisor cuando corresponda.
- Abstenerse de sustituir componentes o efectuar reparaciones que impliquen costos adicionales sin contar previamente con la autorización del supervisor y/o la Entidad.
- Presentar, cuando se requiera un repuesto, el correspondiente diagnóstico técnico, indicando la falla encontrada, elemento requerido, referencia o características técnicas y justificación de su sustitución.
- Garantizar que los repuestos instalados sean nuevos u homologados y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para el correcto funcionamiento del equipo.
- Realizar las pruebas necesarias después de cada mantenimiento para verificar el adecuado funcionamiento del equipo intervenido.
- Llevar un registro consolidado de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados durante la ejecución contractual.
- Informar inmediatamente al supervisor cuando determine que un equipo presenta daños cuya reparación resulte técnicamente inviable o económicamente inconveniente, aportando el respectivo concepto técnico.
- Responder por cualquier daño ocasionado a los equipos como consecuencia de procedimientos inadecuados, negligencia, impericia o utilización incorrecta de herramientas durante las intervenciones.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y reserva de la información a la cual pueda tener acceso durante la intervención de los equipos tecnológicos.
- Abstenerse de copiar, extraer, modificar, eliminar, transferir o acceder a archivos, bases de datos, credenciales o información institucional que no resulte estrictamente necesaria para ejecutar el mantenimiento autorizado.
- Informar inmediatamente cualquier incidente de seguridad de la información que se presente o identifique durante la ejecución de las actividades.
- No retirar equipos, discos duros, memorias, unidades de almacenamiento o componentes que puedan contener información institucional sin autorización previa y escrita del supervisor.
- Cuando excepcionalmente resulte necesario retirar un equipo o componente de las instalaciones, elaborar el correspondiente registro o acta de salida, identificando el elemento, serial, estado, motivo del retiro y fecha prevista de devolución.
- Cumplir los protocolos de ingreso, permanencia, seguridad física y seguridad de la información establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 25 de 34
		FECHA:	16	07
				

- Mantener disponible durante toda la ejecución contractual el personal técnico necesario para atender los requerimientos formulados por la Entidad.
- Ejecutar las actividades mediante personal técnicamente competente y debidamente identificado.
- Atender las observaciones y requerimientos realizados por el supervisor relacionado directamente con el objeto contractual.
- Entregar al finalizar el contrato un informe consolidado que contenga los mantenimientos ejecutados, fallas recurrentes, repuestos utilizados, estado general de los equipos intervenidos y recomendaciones para futuras vigencias.
- El Contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del Contratista, mantener actualizado su personal de soporte con las últimas versiones de los productos de hardware y software.
- **El Contratista** se compromete a entregar los elementos y servicios contratados con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad, en la agencia logística de las fuerzas militares regional llanos orientales definida para la ejecución del presente proceso de contratación.
- **El Contratista** debe diligenciar y entregar el formato de mantenimiento preventivo interno, que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato y el usuario a cargo del bien.
- **El Contratista** debe realizar la revisión y diagnóstico del sistema electrónico en caso de requerirse.
- **El Contratista** deberá correr con todos los gastos de transporte, cargue y descargue de los elementos o cualquier otro gasto que incurra para la entrega a satisfacción.
- **El Contratista** estará facultado para emitir conceptos técnicos con diagnóstico detallado, en caso de estos ser solicitados por el supervisor del contrato. En los escenarios donde el equipo presente fallas irreparables, obsolescencia o daño crítico que impida su funcionalidad o reparación. Este concepto será insumo para recomendar la baja del dispositivo, sin implicar costo adicional del mismo.
- El oferente se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
- El contratista deberá reemplazar partes o elementos a contratar que presenten fallas atribuibles a la garantía que resulten defectuosos o de mala calidad, en un tiempo no superior a **veinticuatro (24) horas**. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 26 de 34
		FECHA:	16	07
				

implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el CONTRATISTA no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.

- Emitir concepto técnico justificando la baja de los equipos de cómputo o periféricos que, tras el diagnóstico, no resulten viables de reparar, sin generar costos adicionales para la entidad.

COMPROMISO DE RESIDUOS PELIGROSOS (RAE):

- El proponente se compromete durante el desarrollo del contrato a contribuir con el buen manejo y tratamiento de desecho y/o residuos peligrosos, realizando así la recolección de dichos residuos y entregando la certificación RAE valida por una entidad u organización autorizada y/o acreditada y entregada a la entidad, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

CERTIFICACION DE COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

- El proponente se compromete a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, de tal forma que el bien que suministrare cumple los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

Declarando que conoce la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente y me obligo a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias normatividad.

La aplicación de buenas prácticas ambientales y las normas ambientales.

Que los artículos 79 y 80 de la Constitución Política consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución y prevenir los factores de deterioro ambiental.

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:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 27 de 34
		FECHA:	16	07
				

- 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.

- **Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 28 de 34
		FECHA:	16	07
				

- 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.

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 PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03 Página 17 de 20 FECHA: 23 07 2025 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 cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 29 de 34
		FECHA:	16	07
				

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO – ANS

Para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos, el contratista deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo de acuerdo con su nivel de criticidad:

Prioridad	Descripción	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo objetivo de solución
Crítica	Falla que genere indisponibilidad de un servicio esencial, UPS.	8 horas	8 horas
Alta	Falla que impida totalmente el funcionamiento de un equipo necesario para una actividad prioritaria y no exista alternativa inmediata	8 horas	12 horas
Media	Falla parcial que permita continuar la operación con limitaciones o mediante solución temporal	8 horas hábiles	2 días hábiles
Baja	Incidentes que no afecten significativamente la continuidad del servicio	1 día hábil	3 días hábiles

Reglas para la aplicación de los ANS

El tiempo de respuesta se entenderá como el periodo comprendido entre la comunicación del requerimiento por parte de la Entidad y el inicio efectivo de su atención, presencial o remota según corresponda.

El tiempo de solución comprenderá el periodo hasta el restablecimiento del servicio o implementación de una solución temporal que permita recuperar razonablemente la operación.

Cuando la solución definitiva dependa de la adquisición o suministro de un repuesto que no se encuentre disponible inmediatamente, el contratista deberá, dentro del tiempo máximo establecido para la atención:

1. Realizar el diagnóstico.
2. Informar al supervisor la causa de la falla.
3. Identificar el repuesto requerido.
4. Proponer, cuando técnicamente resulte posible, una solución temporal.
5. Informar el plazo estimado para la solución definitiva.

El tiempo requerido para la adquisición de un repuesto previamente autorizado podrá excluirse del cálculo del tiempo de solución definitiva, siempre que el contratista demuestre que realizó oportunamente las actuaciones que estaban a su cargo.

Atención de incidentes críticos

Los incidentes clasificados como críticos, especialmente aquellos relacionados con UPS, cuya indisponibilidad pueda afectar de manera general la operación de la Regional, deberán tener atención prioritaria.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 30 de 34
		FECHA:	16	07
				

Cuando el incidente crítico ocurra fuera del horario administrativo y exista riesgo para la continuidad de los servicios tecnológicos o la integridad de la infraestructura, el contratista deberá disponer de un mecanismo de contacto para coordinar con el supervisor la atención correspondiente.

Incumplimiento de los niveles de servicio

El contratista deberá llevar registro de los tiempos de recepción, atención, diagnóstico y solución de cada requerimiento.

El incumplimiento injustificado y reiterado de los tiempos establecidos será puesto en conocimiento del supervisor para efectos del seguimiento contractual y la adopción de las medidas que correspondan de conformidad con el contrato y las disposiciones aplicables.

RIESGOS TECNICOS (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	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	General	Interno	Planeación	Operacional	La existencia de procesos, procedimientos y parámetros inadecuados, sistemas de información, tecnológicos, equipos humanos o técnicos, disponibilidad de la infraestructura que impida el cumplimiento oportuno del objeto contractual o que conduzcan a la suspensión y/o prorrogas del contrato	Ineficiencia en la prestación del servicio objeto del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Establecer pólizas de cumplimiento y calidad	2	2	4	Baja	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: CT-FO-39				
					VERSIÓN: No. 03		Página 31 de 34		
					FECHA:	16	07	2025	
									

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios	Incrementa los costos asociados a la prestación de servicio, según sea la reforma	2	3	5	Medio	Contratista/Entidad	Implementación y actualización de la norma	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Efectos que puedan causar los bienes a contratar en la salud de las personas, o cambio en sus condiciones organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Establecer en el lugar de entrega, normas BPM	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de presentar la oferta sin haber efectuado un detallado estudio de mercado para cumplir con el objeto contractual	Incremento en el presupuesto del contrato	2	1	3	Bajo	Contratista	Establecer en la Invitación la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

GARANTÍAS CONTRACTUALES

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 por la AGENCIA LOGÍSTICA, 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, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 32 de 34
		FECHA:	16	07
				

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA 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.

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	25%
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más	25%
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	5%

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores	Nombre	Cargo
-------------------------	--------	-------

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 33 de 34
		FECHA:	16	07
				

Técnico	TASD. RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR.	ESTRUCTURADOR TÉCNICO		
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo		
	PD. YULI VICTORIA PATIÑO SANCHEZ	EVALUADOR TÉCNICO		
Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR	TASD. AGENTE TIC	1.121.928.998	3202213815

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.	X
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados	
Licencias	
Permisos Ambientales	
Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	
Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
4. COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	
Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 34 de 34
		FECHA:	16	07
				

(Si aplica)	
5. OTROS BIENES /SERVICIOS	
Fichas técnicas (si aplica) Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.	

Nota. Anexos adicionales. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025.

Número pedido SAP XXXXXXXXXXXXX, Mantenimiento Equipos de Cómputo e Impresoras.

ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE: RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR	NOMBRE: LUIS ALFONSO RICO
CARGO: TASD. AGENTE TIC.	CARGO: COORD. ADMINISTRATIVO.
FIRMA DE APROBACIÓN :	FIRMA DE APROBACIÓN: