ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	**009-028-2026**	**Fecha de contrato** 17 de septiembre de 2026.
Proceso de Selección	MC 009-035-2026.	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES.	
NIT No.	800.117.180-3.	
Contratista	**INGENIERIA Y PROYECTOS DEL META S.A.S.**	
Nit. No.	901.569.231-6	
Representante Legal	**DAVID SANTIAGO BERNAL TORRES.**	
Identificación No.	1.121.942.713 de VILLAVICENCIO (META).	
Dirección	CALLE 2#12-61 B/Alvaro Parra Apto 02 Paratebueno – Cundinamarca.	
Correo	ingenieriayproyectosdelmetasas@gmail.com	
Teléfono	320 407 77 80	
Objeto contractual	**"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."**	
Valor total del Contrato	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000,oo)** INCLUIDO IVA, DEDUCIONES Y DEMAS GASTOS A QUE HAYA LUGAR.	
Plazo de ejecución	**Hasta el 31 de diciembre de 2026**, hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.	

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.

CLAUSULAS:

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 4626 del 9 de marzo de 2026,** con IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: **DEPENDENCIA** MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO, **RUBRO PRESUPUESTAL** A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN), POR VALOR TOTAL DE **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000,oo), incluido IVA, DEDUCIONES Y DEMAS GASTOS A QUE HAYA LUGAR,** expedido por el grupo presupuesto de la agencia logística de las fuerzas militares, para la vigencia fiscal 2026.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual **hasta el día 31 de diciembre de 2026** o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.

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

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

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

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

5. **VALOR ACEPTADO**: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es **POR EL VALOR DE VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000,oo)** INCLUIDO IVA, DEDUCIONES Y DEMAS GASTOS A QUE HAYA LUGAR, de conformidad con el valor de la oferta presentada.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCIRIPCIÓN	PRECIO OFERTADO (Valor Unitario, Incluido IVA)
LOTE 1 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO UPS PRINCIPAL – INFRAESTRUCTURA		
1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo (reparación) del Sistema [...]	$ 8,924,405
TOTAL		**$ 8,924,405**
LOTE 2 - MANTENIMIENTO INTREGRAL EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS		
1	Mantenimiento Preventivo Equipos All in One.	$ 113,050
2	Mantenimiento Correctivo Equipos All in One.	$ 178,500
3	Mantenimiento Equipos portátiles.	$ 119,000
4	Mantenimiento Scanner KODAK I2000	$ 166,600
5	Mantenimiento Video Beam	$ 172,550
TOTAL		**$ 749,700**
BOLSA DE REPUESTOS EQUIPOS DE COMPUTO		
1	Pantalla Panel LCD No TOUCH LTM200KT12, para Hp ProOne 400 G2 [...]	$ 779,450
2	Pantalla Panel LCD No TOUCH - Hp Pro One 200 G4 AIO All-in-One [...]	$ 821,100
3	Placa Madre (Board) Equipo HP ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20" [...]	$ 416,500
4	Placa Madre (Board) Equipo HP ProOne 200 G4 AIO All-in-One 21" [...]	$ 452,200
5	Fuente cargador para Hp ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20 120W".	$ 208,250
6	Fuente cargador para Hp ProOne 200 G4 AIO All-in-One 21 65W".	$ 178,500
7	Unidad SSD 256 GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D- [...]	$ 267,750
8	Unidad SSD 512 GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D ADATA/LEXAR/CRUCIAL.	$ 416,500
9	Unidad SSD 1000GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D ADATA/LEXAR/CRUCIAL.	$ 583,100
10	Unidad SSD 256 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.	$ 297,500
11	Unidad SSD 512 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.	$ 434,350
12	Unidad SSD 1000 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.	$ 654,500

ITEM	DESCIRIPCIÓN	PRECIO OFERTADO (Valor Unitario, Incluido IVA)
13	Unidad Caddy 9.5 Mm para HDD.	$ 23,205
14	Unidad Caddy 12 Mm para HDD.	$ 22,610
15	Batería Secas 12V – 18Amp.	$ 199,325
16	Disco duro para Portátil Seagate 500GB 5400 Rpm.	$ 223,125
17	Disco duro para Portátil Seagate 1000GB 5400 Rpm.	$ 339,150
18	Disco duro para PC SATA 1000GB 7200 Rpm.	$ 339,150
19	Disco duro para PC SATA 2000GB 7200 Rpm.	$ 511,700
20	Memoria RAM DDR3 8GB 2666/3200Mhz.	$ 136,850
21	Memoria RAM DDR4 8GB 2666/3200Mhz.	$ 315,350
22	Memoria RAM DDR4 16GB 2666/3200Mhz.	$ 374,850
23	Mouse HP, DELL, LENOVO OPTICO USB Alámbrico	$ 74,375
	TOTAL	**$ 8,069,390**
	SERVICIOS DE IMPRESORAS	
1	Mantenimiento preventivo Impresora Toshiba e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 249,900
2	Mantenimiento correctivo Impresora Toshiba e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 410,550
3	Mantenimiento Preventivo Impresora Hp Laser jet m1212nf-mfp	$ 124,950
4	Mantenimiento Correctivo Impresora Hp Laser jet m1212nf-mfp	$ 190,400
5	Mantenimiento Preventivo Impresora Hp Laser mfp-135w	$ 88,500
6	Mantenimiento Correctivo Impresora Hp Laser mfp-135w	$ 121,550
7	Mantenimiento Preventivo Impresora Hp LaserJet pro m428fdw	$ 190,400
8	Mantenimiento Correctivo Impresora Hp LaserJet pro m428fdw	$ 124,950
9	Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet MFP-M636	$ 190,400
10	Mantenimiento Correctivo Impresora HP LaserJet MFP-M636	$ 124,950
11	Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet Pro M127fw	$ 190,400
12	Mantenimiento Correctivo Impresora HP LaserJet Pro M127fw	$ 124,950
13	Mantenimiento Preventivo Impresora Samsung Express m2070w	$ 190,400
14	Mantenimiento Correctivo Impresora Samsung Express m2070w	$ 124,950

ITEM	DESCIRIPCIÓN	PRECIO OFERTADO (Valor Unitario, Incluido IVA)
	TOTAL	**$ 2,447,250**
	BOLSA DE REPUESTOS IMPRESORAS	
1	Banda fusora (magnética) IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 499,800
2	Kit Cauchos impresora IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 71,400
3	Kit Uñas IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 124,950
4	Unidad negro (K) IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 339,150
5	Unidad Amarilla (Y) IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 339,150
6	Unidad Magenta (M) IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 339,150
7	Unidad azul (C) IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 339,150
8	Kit Cilindro Cuchilla IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 196,350
9	Rodillo de Presión IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 297,500
10	Bandejas de papel IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 291,550
11	Actualización Software IMPRESORA TOSHIBA e-Studio2830C/3330C/4540C	$ 175,525
12	Kit Cauchos ADF (scanner) IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C/3330C/4540C	$ 71,400
13	Unidad Fusora Impresora Hp Laser jet m1212nf-mfp	$ 318,325
14	Unidad Fusora Impresora Hp Laser mfp-135w	$ 318,325
15	Unidad Fusora Impresora Hp La- serJet pro m428fdw	$ 318,325
16	Kit de Mantenimiento Impresora HP LaserJet MFP-M636	$ 318,325
17	Unidad Fusora Impresora HP La- serJet Pro M127fw	$ 318,325
18	Unidad Fusora Impresora Samsung Express m2070w	$ 318,325
	TOTAL	**$ 4,995,025.00**

NOTA 1: El contratista adjudicatario según el RUT, pertenece al REGIMEN COMUN.

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 – 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 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 articulo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones 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 trámites 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 reglamentá 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.

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 el primer pago, 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 SUJECIÓN 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).

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.

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.

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

DATOS BANCARIOS	
Nombre	INGENIERIA Y PROYECTOS DEL META S.A.S.
NIT	901.569.239-6.
Entidad Financiera	BANCOLOMBIA
Número de Cuenta	84400006137
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 II, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES NIT No. 800.117.180-3,** 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 **CINCO MILLONES PESOS M/CTE ($5.000.000.oo),** equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha

del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

7.2. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: por la suma de **CINCO MILLONES PESOS M/CTE ($5.000.000.oo),,** equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **UN MILLON DE PESOS M/CTE ($1.000.000.oo)**, 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.

8. GARANTIAS

El CONTRATISTA, 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 (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA debe restablecer el valor inicial de la garantía.

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

NOTA 1: En la etapa de la legalización de la aceptación de oferta el futuro contratista deberá allegar en el término de dos (02) días hábiles la póliza debidamente expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de las mismas garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatorio para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

NOTA 2: SE SOLICITA AL CONTRATISTA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LAS PÓLIZAS DE LOS CONTRATOS EN EL SECOP II Y LA APROBACIÓN DEL CONTRATO Y DE SUS MODIFICACIONES, PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS EFECTOS DE LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

LA NO PUBLICACIÓN NO PERMITE LA HABILITACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA DAR COMIENZO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

ESTA OBLIGACIÓN TAMBIÉN DEBE INCLUIR LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA CUAL CUANDO SE GENERE ALGUNA MODIFICACIÓN, EL CONTRATISTA DEBE PUBLICAR LAS PÓLIZAS MODIFICADAS Y APROBAR LOS MODIFICATORIOS.

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.

9. **OBLIGACIONES:** Las estipuladas en la Invitación Publica **ANEXO NO. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas del proceso de mínima cuantía No. **MC 009-035-2026** y además las siguientes:

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 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 modificatorio 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.

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.

- 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.

- 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 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:

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.

- **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.

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.

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.

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.

10. **SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de **TASD. RONALD IVAN OSPINA SALAZAR** y/o quien haga sus veces en la Regional Llanos Orientales 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.

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

12. **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.

13. **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.

14. **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.

15. **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.**

16. **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.

17. **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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

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

22. 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 de 2012.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

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

26.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES NIT No. 800.117.180-3.**

26.2. Registro presupuestal.

26.3. 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.

27. 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 Villavicencio – Meta.

Respetuosamente;

Mayor (RA) Abg. **JULIO CESAR APONTE ANACONA.**
Director Regional Llanos Orientales.
Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Elaboró: PD. Nilson Manuel Martínez Hu
Profesional pre-contractual.

Revisó: PD. Lourdes Tatiana Marrero Avendaño
Coordinador Contratos.

ANEXO No. 1
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 INTREGRAL 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
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.
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.

BOLSA DE REPUESTOS DE HARDWARE PARA COMPUTADORES
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	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.

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.
• 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.

ANEXO No. 2
RIESGOS TECNICOS (MATRIZ DE RIESGOS)

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿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	Categoria					¿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	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
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	**Especifico**	**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	Especifico	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

Respetuosamente;

Mayor (RA) Abg. **JULIO CESAR APONTE ANACONA.**
Director Regional Llanos Orientales.
Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Elaboró: PD. Nilson Manuel Martinez Hurtado
Profesional pre-contractual.

Revisó: PD. Lourdes Tatiana Marrero Avendaño
Coordinador Contratos.