Dependencia: OFICINA TECNOLOGÍA

Fecha elaboración: 09 de septiembre de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) es una Entidad adscrita al Ministerio de Defensa, la cual dentro de su Plan Estratégico contempla suplir las necesidades tecnológicas que tiene la Entidad con el fin de garantizar y apoyar la gestión administrativa de cada funcionario para lograr satisfacer la necesidad contemplada de elementos para su labor diaria y cotidiana.

Las herramientas tecnológicas como medios de comunicación se encuentran incorporadas en el Plan Estratégico de la ALFM, en el Objetivo Integrado de Gestión 4, "Promover el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión: mediante la modernización de la Infraestructura Física y Tecnológica".

En la actualidad la ALFM se ha visto abocada a desarrollar sus actividades diarias con equipos que presentan obsolescencia tecnológica de más de cinco (05 años) y debido al avance acelerado de la tecnología, en la actualidad hay equipos cómputo y red en la ALFM que trabajan con sistemas operativos y software que ya no tiene soporte técnico ni actualizaciones por parte de las casas fabricantes (ejemplo Windows 7 y 8.1), ni el mercado ofrece disponibilidad de repuestos para los mismos; igualmente, algunos de ellos poseen características técnicas limitadas que no soportan las nuevas tecnologías a nivel de software, representando cuellos de botella en el procesamiento y flujo de información.

Estos elementos que ya no cuentan con actualizaciones de fabricantes, representan un alto riesgo en la seguridad de la información de la ALFM, al ser más vulnerables a los ataques informáticos.

Particularmente en la ALFM se cuenta con equipos obsoletos (en Sede Principal y en Regionales) que aún son utilizados por los usuarios pero con las novedades descritas líneas arriba, por lo que se hace necesario acorde a los recursos asignados, establecer un plan de reposición tecnológica para la adquisición de estos equipos con el fin de mejorar la infraestructura tecnológica y las herramientas (computadores e impresoras, etc.) de los usuarios de la ALFM, en pro de apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad, toda vez que son los instrumentos de trabajo que apoyan el desarrollo de tareas diarias de los funcionarios de la ALFM.

Producto de lo anterior, como una respuesta a las necesidades actuales de la entidad, con respecto a la adquisición de Equipo de Computo y perifericos, se requieren elementos (Software, licencias y hardware) que brinden a los usuarios de la ALFM un eficiente apoyo para los trámites administrativos y operativos relacionados con la misión institucional.

Basado en lo ya enunciado, y dado que es política de la Agencia Logística velar por la conservación de su Información e Infraestructura Tecnológica, se hace necesario contratar "**ADQUISICIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"**, en pro de mejora, complemento y continuidad

a la operatividad, para que se garantice la generación, conservación, integridad, disponibilidad y seguridad de la información dentro de la **ALFM.**

Por lo anterior, la Entidad requiere contratar la adquisición del hardware y periféricos relacionados en el presente proceso, junto con los respectivos licenciamientos necesarios, para poner a disposición de los funcionarios actuales nuevos recursos tecnológicos que soporten la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas.

La renovación total de los equipos se viene realizando gradualmente (año a año) y de acuerdo al presupuesto aprobado se suplirán en la vigencia 2026, los siguientes elementos de acuerdo a distribución que se apruebe previa verificación de las necesidades de cada dependencia y/o regionales:

DESCRIPCION
PC All In One corporativos
PC All Laptop
Impresora Multifuncional Trabajo Grupal
Impresoras Para Comedores
Scanner

Al contar con esta adquisición se alcanzarán los siguientes beneficios:

- Ofrecer equipos de cómputo de última tecnología para soportar los procesos y funciones que adelantan los funcionarios de todas las oficinas de la entidad.
- Dotar a la ALFM de una plataforma de infraestructura tecnológica uniforme.
- Soportar el uso integral y bidireccional entre hardware y los sistemas de información de la ALFM.
- Asistir el cumplimiento de competencias misionales, estratégicas y de apoyo de los funcionarios, encaminados a la renovación tecnológica.
- Reducir los costos de mantenimientos correctivos y de reparación de partes de equipos tecnológicos obsoletos.

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA	VENTAJAS
• La Oficina principal y regionales cuenta con equipos de cómputo obsoletos con sistema operativo Windows 7 y 8.1	Adquirir Computadores con sistema operativo de última generación los cuales permitirán contar con las herramientas adecuadas para el desarrollo de las actividades diarias; con la finalidad de cubrir las necesidades fundamentales de la ALFM.	Disminuir el porcentaje de los elementos obsoletos descritos como lo son computadores de escritorio, escáner e Impresoras.
La ALFM cuenta con Impresoras en estado de obsolescencia.	Adquirir Impresoras multifuncionales para trabajo en Grupo con la finalidad de cubrir las necesidades fundamentales de la ALFM.	

La ALFM cuenta con Escáner en estado de obsolescencia y deterioro.	Adquirir Escáner de alto rendimiento, con la finalidad de cubrir las necesidades fundamentales de la ALFM.	
Nota: todo lo anterior será acorde al anexo técnico.		

ADQUISICIONES ANTERIORES.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en años anteriores ha realizado procesos de contratación con igual o similar objeto contractual, los cuales se relacionan a continuación.

Año Suscripción del Contrato o de expedición de la carta de aceptación	CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	Condiciones técnicas exigidas	Valor del Contrato
2025	Contrato / orden de compra	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"	$623.181.544,00
2024	Contrato / orden de compra	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"	$692.818.730,92
2022	Contrato / orden de compra	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"	$330.062.946
2021	Orden de Compra 68868	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA ALFM"	$252.068.371
2021	Orden de Compra 68867	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA ALFM"	$20.959.792
2021	Orden de Compra 68869	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA ALFM"	$11.205.083
2021	Orden de Compra 69155	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE (Impresoras) PARA LA ALFM"	$7.629.229
2021	Orden de Compra 70788	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE (Impresoras) PARA LA ALFM"	$98.823.775
2021	Orden de Compra 70787	"ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA ALFM"	$12.698.352
2017	Selección Abreviada	ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA ALFM	$487.765.530
2015	BMC	ADQUISICIÓN DE HARDWARE CON PREINSTALACIÓN DE S.O Y PAQUETE OFIMATICO CON DESTINO A LA ALFM	$198.621.730
2014	Licitación Pública	ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA LA ALFM	$605.304.192
2012	Selección Abreviada	ADQUISICIÓN DEL ÍTEM 1(EQUIPOS DE CÓMPUTO AIO, PORTÁTILES), ÍTEM 2 (SERVIDORES, MÓDULOS DE MEMORIAS RAM 4GB) E ÍTEM 3 (IMPRESORAS GAMA ALTA, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES) CON DESTINO A LA ALFM	$251.971.706

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: " ADQUISICIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Los bienes están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
E	43	21	15	00	Computadores
E	43	21	21	00	Impresoras de computador
D	43	21	17	11	Escáneres

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El oferente deberá diligenciar el formulario **ESPECIFICACIONES TECNICAS** en las mismas condiciones señaladas por la Entidad y los bienes a adquirir deben cumplir con la totalidad de los requisitos señalados a continuación.

- **Ficha técnica de cada equipo:** El oferente deberá incluir en su oferta la ficha técnica de cada equipo ofertado, la cual deberá cumplir con las CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL BIEN descritas más adelante.

Se debe señalar con claridad los elementos que se van a adquirir:

No.	ELEMENTOS	SEDE	DIRECCION	CANT
1	PC All In One Corporativo	OFICINA PRINCIPAL	Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).	311
2	Laptop	OFICINA PRINCIPAL	Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).	02
3	Impresora Multifuncional Trabajo Grupal	OFICINA PRINCIPAL	Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).	17
4	Impresoras Para Comedores	OFICINA PRINCIPAL	Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).	41
5	Scanner	OFICINA PRINCIPAL	Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).	01

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

- **Certificación de Garantía Técnica:** El contratista con la entrega de los equipos, debe entregar certificación de garantía técnica dirigida a la ALFM, suscrita por el representante legal del contratista donde acredite el tiempo de garantía detallado:

Equipos	**Garantía Mínima**
01 PC All In One corporativo	03 años
02 PC Laptop corporativo	03 años
03 impresora Multifuncional Trabajo Grupal	03 años
04 impresoras Para Comedores	03 años
05 Scanner	03 Años

Las garantías deberán cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento.

- **Certificación de relación de productos:** El Oferente deberá allegar junto con la oferta una certificación bajo gravedad de juramento, donde acreditará que cumple con la totalidad de las especificaciones establecidas en cada una de las especificaciones técnicas de cada equipo.

- **Certificación Distribuidor Autorizado:** El Oferente deberá allegar junto con la oferta carta suscrita por el fabricante de los equipos, donde lo certifique como distribuidor autorizado en Colombia. La certificación no debe superar una vigencia mayor de 30 días.

- **Certificación de distribución y entrega de los bienes:** El Oferente debe adjuntar a la oferta certificación suscrita por el representante legal dónde se comprometa a realizar distribución y entrega de los bienes objeto de la negociación bajo estrictas normas de calidad, protección, y seguridad, garantizando que serán empacados y embalados acorde a recomendaciones realizadas por los fabricantes, en los lugares de entrega y en las fechas establecidas.

- **Certificación de Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos**: El Oferente debe certificar que hace parte de un "Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos", conforme lo dispuesto por la RESOLUCIÓN N° 1512 del 05 de Agosto de 2010, por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedida por el MINISTRO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. ESTACIONES DE TRABAJO PC "ALL IN ONE"	
1.1. Marca Equipo	El oferente debe especificar dentro de la propuesta las especificaciones técnicas y marca del equipo ofertado
1.2. Modelo Equipo	El oferente debe especificar dentro de la propuesta las especificaciones técnicas y modelo del equipo ofertado
1.3. Tipo Equipo	Todo en uno (All in One) Corporativo.
1.4. Color Equipo	Gris, Negro o combinación de colores corporativos del fabricante
1.5. Modelo	**Mínimo** Intel Core Ultra 5 225, 12 Cores o Superior

Procesador	
1.6. Mouse	Mouse Monomarca (misma marca del equipo) USB ergonómico óptico, 2 botones, Scroll, padmouse para mouse (sin apoya muñeca) óptica de color negro
1.7. Teclado	Teclado Monomarca (misma marca del equipo), multimedia, USB, ergonómico español (QWERTY).
1.8. Conectividad	**Mínimo**: • (5) USB • TIPO C • Display Port • (1) HDMI o asegurar la salida por HDMI mediante convertidor suministrado por el Contratista.
1.9. Red y comunicaciones	• 1 puerto Ethernet RJ45 de 10/100/1000 Mb/s • Tarjeta inalámbrica Wi-Fi 6 (802.11ax), Bluetooth® • Suministro Patch Cord categoría 6A de fábrica de mínimo 3 mts
1.10. Memoria RAM	• **Mínimo** 1 tarjeta de Memoria RAM 16 GB DDR5, con mínimo un socket disponible.
1.11. Disco Duro	• Unidad de estado sólido de 1Tb. PCIe NVMe M.2. • Expansión 2x M.2 SSD
1.12. Monitor	• Monomarca, monitor LED mínimo 23.8” de diagonal • Resolución mínima 1920 x 1080 FHD
1.13. Ergonomía	• El equipo suministrado debe permitir ajustes en altura, rotación e inclinación para garantizar una ergonomía óptima.
1.14. Dispositivos multimedia	• Cámara FHD: Monomarca integrada con micrófono digital incorporado.
1.15. Tarjeta Gráfica	• Equipos con Gráficos integrados de vídeo FHD o UHD.
1.16. Fuente de poder	• Fuente interna de alimentación de CA de 160 W a 240 W, Platinum
1.17. Audio	• Dispositivo de sonido integrado • Micrófono integrado • Conector 3.5 mm que puede ser independiente y/o en combo
1.18. Seguridad	• Chip de seguridad TPM integrado a la board, última versión.
1.19. Sistema Operativo	• Licenciamiento para Windows Pro (Instalado en fábrica) de 64 bits última versión en español para ambiente corporativo PC de escritorio, los equipos a entregar deberán tener instalado y funcionando el sistema operativo. • Los equipos deberán contar con el sistema operativo debidamente licenciado e instalado, más los medios físicos de instalación o link de descarga de los mismos. • El licenciamiento deberá quedar registrado a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dirección, NIT y su respectivo KEY de activación suministrado a la ALFM. • El oferente a través de la página del fabricante deberá garantizar un link que le permita que cada equipo tenga el acceso a un software de administración con el objetivo de brindar el soporte para recuperación de datos, o para la restauración de la máquina a su estado original de fábrica. (El contratista debe indicar el link de acceso de la página del fabricante.) • El oferente deberá entregar un video tutorial que sirva como guía y se evidencie, el paso a paso para realizar la restauración de la máquina a su estado original de fábrica empleando el link de acceso de la página del fabricante.
1.20. Software ofimático	• MS-Office Professional ESD o LTSC última versión candidata anunciada en español preinstalado, más los medios físicos de instalación o link

	de descarga de los mismos. • El licenciamiento deberá quedar registrado a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dirección, Nit y su respectivo KEY de activación suministrado a la ALFM • El contratista deberá entregar cada equipo con la ofimática instalada en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la ALFM quien dará los lineamientos previos respectivos para la activación de las mismas, así mismo, se obliga al contratista realizar la entrega de un documento en Excel que incluya toda la información requerida por la institución para la administración de las licencias. • Para el proceso de alistamiento e instalación de la ofimática en cada uno de los equipos de cómputo para la ALFM, entregará las cuentas de correo electrónico bajo los parámetros de mnemotecnia y catalogación, en coordinación, con el supervisor del contrato para la respectiva activación y administración. • El contratista entregará la documentación al supervisor del contrato en donde se indique el serial de cada equipo al cual se le instaló cada licencia (llave del producto), con su respectivo número de identificación. • El oferente deberá entregar un video tutorial que sirva como guía y se evidencie, el paso a paso para realizar la configuración.
1.21. Calidad	• Los equipos deben cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en la presente ficha técnica. • Energy Star: los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con los criterios de Energy Star (equipos que consumen menos energía, emiten menos calor y trabajan en forma más silenciosa) y la marca del equipo a entregar pueda ser verificada en la página de EPEAT (http://www.epeat.net). • Epeat Gold: los equipos a entregar deben cumplir con la norma Epeat Gold. • RoHS: los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con la norma RoHS (Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos). • TCG: los equipos a entregar deben cumplir que el fabricante pertenece a Trusted Computing Group • EPEAT Climate+: los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con la norma. • Certificación TCO: Los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con esta certificación, garantizando así estándares internacionales en sostenibilidad, eficiencia energética y calidad. • Los equipos de cómputo entregados deberán cumplir con estándares de seguridad de firmware equivalentes o superiores a NIST SP 800-147. Esto garantiza el cumplimiento de normativas internacionales en ciberseguridad, protección de firmware, gestión segura de la configuración y capacidad de recuperación ante incidentes. • El equipo debe contar con certificación de soporte oficial para las actualizaciones de seguridad de Windows 11 Pro por todo el periodo de la garantía
1.22. Software de Administración	Cada equipo debe tener software de administración propietario del fabricante que permita el soporte para recuperación de datos y restauración automática de los mismos para su funcionamiento.
1.23. Software de Respaldo	Con derecho de uso del fabricante que permita restauración de la máquina a su estado original de fábrica, restauración de la máquina, posibilidad de realizar copia de seguridad a medio externo tales como Disco USB y/o CD/DVD, Red, Disco secundario o Disco Local, proporcionados por el

	fabricante, incluyendo los medios de instalación
1.24. Accesorios	Diademas (audífono-micrófono)
1.25. Garantía	Los equipos deben contar con mínimo tres (03) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. Suministrar el certificado de fabricante con la garantía vigente solicitada.
1.26. Cantidad mínima	Las cantidades que se puedan llegar a adquirir será el resultado de la subasta con el presupuesto asignado.
1.27. Vigencia Tecnológica y Disponibilidad	El equipo ofertado debe ser de **línea vigente** (No Descontinuado / No End of Life) al momento de la presentación de la propuesta. El fabricante debe garantizar la disponibilidad de partes, repuestos y consumibles por un periodo mínimo de **cinco (05) años**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción a satisfacción. El oferente deberá adjuntar una certificación emitida por el fabricante donde conste que el modelo no se encuentra en proceso de retiro del mercado.

2. ESTACIONES DE TRABAJO PC "LAPTOP"	
2.1. Marca Equipo	El oferente debe especificar dentro de la propuesta las especificaciones técnicas y marca del equipo ofertado
2.2. Modelo Equipo	El oferente debe especificar dentro de la propuesta las especificaciones técnicas y modelo del equipo ofertado
2.3. Tipo Equipo	Portátil (LAPTOP)
2.4. Color Equipo	Gris, Negro o combinación de colores corporativos del fabricante
2.5. Modelo Procesador	**Mínimo** Intel Core Ultra 5 225U, 12 Cores o Superior
2.6. Mouse	Mouse Monomarca (misma marca del equipo) USB ergonómico óptico, 2 botones, scroll, padmouse para mouse (sin apoya muñeca) óptica de color negro
2.7. Teclado	Teclado ergonómico español (QWERTY).
2.8. Conectividad	**Mínimo**: • 1 USB 3.1 Gen 1 • 1 USB Type-C • 1 puerto Thunderbolt opcional • 1 conector de audio universal • 1 HDMI 2.0 (o asegurar la salida por HDMI mediante convertidor suministrado por el Contratista)
2.9. Red y comunicaciones	• 1 puerto Ethernet RJ45 de 10/100/1000 Mb/s (en caso de no tener se debe suministrar adaptador USB) • Tarjeta inalámbrica Wi-Fi6 (802.11ax), Bluetooth® • Suministro Patch Cord categoría 6A de fábrica de mínimo 3 mts
2.10. Memoria RAM	• **Mínimo** 1 tarjeta de Memoria RAM 16 GB DDR5, con mínimo un socket disponible.
2.11. Disco Duro	• Unidad de estado sólido de 1Tb. PCIe NVMe
2.12. Pantalla	• Pantalla, IPS o UWVA, antirreflejante, mínimo de 35,6 cm (14") en diagonal, (1920 x 1080, FHD)
2.13. Dispositivos multimedia	• Cámara FHD: Monomarca integrada con micrófono digital incorporado.
2.14. Tarjeta Gráfica	• Equipos con Gráficos integrados de vídeo FHD o UHD.
2.15. Fuente de poder	• Fuente de alimentación de CA de mínimo 65 W a 160 W.
2.16. Batería	• Batería de 3 celdas y mínimo de 40Wh, de Carga Rápida
2.17. Audio	• Dispositivo de sonido integrado

	• Micrófono integrado • Conector 3.5 mm que puede ser independiente y/o en combo
2.18. Seguridad	• Chip de seguridad TPM integrado a la board, última versión.
2.19. Sistema Operativo	• Licenciamiento para Windows Pro (Instalado en fábrica) de 64 bits última versión en español para ambiente corporativo PC de escritorio, los equipos a entregar deberán tener instalado y funcionando el sistema operativo. • Los equipos deberán contar con el sistema operativo debidamente licenciado e instalado, más los medios físicos de instalación o link de descarga de los mismos. • El licenciamiento deberá quedar registrado a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dirección, Nit y su respectivo KEY de activación suministrado a la ALFM. • El oferente a través de la página del fabricante deberá garantizar un link que le permita que cada equipo tenga el acceso a un software de administración con el objetivo de brindar el soporte para recuperación de datos, o para la restauración de la máquina a su estado original de fábrica. (El contratista debe indicar el link de acceso de la página del fabricante.) • El oferente deberá entregar un video tutorial que sirva como guía y se evidencie, el paso a paso para realizar la restauración de la máquina a su estado original de fábrica empleando el link de acceso de la página del fabricante.
2.20. Software ofimático	• MS-Office Professional ESD o LTSC: última versión candidata anunciada en español preinstalado, más los medios físicos de instalación o link de descarga de los mismos. • El licenciamiento deberá quedar registrado a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dirección, Nit y su respectivo KEY de activación suministrado a la ALFM • El contratista deberá entregar cada equipo con la ofimática instalada en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la ALFM quien dará los lineamientos previos respectivos para la activación de las mismas, así mismo, se obliga al contratista realizar la entrega de un documento en Excel que incluya toda la información requerida por la institución para la administración de las licencias. • Para el proceso de alistamiento e instalación de la ofimática en cada uno de los equipos de cómputo para la ALFM, entregará las cuentas de correo electrónico bajo los parámetros de mnemotecnia y catalogación, en coordinación, con el supervisor del contrato para la respectiva activación y administración.El contratista entregará la documentación al supervisor del contrato en donde se indique el serial de cada equipo, al cual se le instaló cada la licencia (llave del producto) con su respectivo número de identificación. • El oferente deberá entregar un video tutorial que sirva como guía y se evidencie, el paso a paso para realizar la configuración.
2.21. Calidad	• Los equipos deben cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en la presente ficha técnica. • Energy Star: los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con los criterios de Energy Star (equipos que consumen menos energía, emiten menos calor y trabajan en forma más silenciosa) y la marca del equipo a entregar pueda ser verificada en la página de EPEAT (http://www.epeat.net). • Epeat Gold: los equipos a entregar deben cumplir con la norma Epeat Gold. • RoHS: los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con la norma

	RoHS (Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos). • TCG: los equipos a entregar deben cumplir que el fabricante pertenece a Trusted Computing Group • MIL-STD-810: los equipos a entregar deben cumplir que el fabricante debe cumplir con la certificación. • EPEAT Climate+: los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con la norma. • Certificación TCO: Los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con esta certificación, garantizando así estándares internacionales en sostenibilidad, eficiencia energética y calidad. • Los equipos de cómputo entregados deberán cumplir con estándares de seguridad de firmware equivalentes o superiores a NIST SP 800-147. Esto garantiza el cumplimiento de normativas internacionales en ciberseguridad, protección de firmware, gestión segura de la configuración y capacidad de recuperación ante incidentes. • El equipo debe contar con certificación de soporte oficial para las actualizaciones de seguridad de Windows 11 Pro por todo el periodo de la garantía
2.22. Software de Administración	Cada equipo debe tener software de administración propietario del fabricante que permita el soporte para recuperación de datos y restauración automática de los mismos para su funcionamiento.
2.23. Software de Respaldo	Con derecho de uso del fabricante que permita restauración de la máquina a su estado original de fábrica, Restauración de la máquina, posibilidad de realizar copia de seguridad a medio externo tales como Disco USB y/o CD/DVD, Red, Disco secundario o Disco Local, proporcionados por el fabricante, incluyendo los medios de instalación.
2.24. Accesorios	Diadema (audífono-micrófono)
2.25. Garantía	Los equipos deben contar con mínimo tres (03) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. Suministrar el certificado de fabricante con la garantía vigente solicitada. Garantía por defecto de fábrica de partes como baterías: Las baterías se consideran consumibles y, por tanto, están excluidas del requisito de garantía total del 100% sobre las partes físicas. Únicamente se exigirá garantía en caso de defectos de fabricación.
2.26. Cantidad mínima	Las cantidades que se puedan llegar a adquirir será el resultado de la subasta con el presupuesto asignado.
2.27. Vigencia Tecnológica y Disponibilidad	El equipo ofertado debe ser de **línea vigente** (No Descontinuado / No End of Life) al momento de la presentación de la propuesta. El fabricante debe garantizar la disponibilidad de partes, repuestos y consumibles por un periodo mínimo de **cinco (05) años**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción a satisfacción. El oferente deberá adjuntar una certificación emitida por el fabricante donde conste que el modelo no se encuentra en proceso de retiro del mercado.

3. IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL TRABAJO GRUPAL	
3.1. Funciones	Escaneo, Copiado, Escaneo en Red, Escaneo a correo Electrónico e Impresión Full Dúplex.
3.2. Volumen de páginas mensuales	**Mínimo** 20.000 páginas mensuales

3.3. Tecnología impresión	Láser blanco/negro
3.4. Tamaño de soportes de impresión admitidos	A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, oficio (216 x 340), 16K, tarjetas postales (JIS individual y doble), sobres (B5, C5, C6, DL) **Bandeja 2:** A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), oficio (216 x 340), 16K, tarjetas postales (JIS doble) A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), oficio (216 x 340), 16K, tarjetas postales (JIS doble) dúplex automático para impresión a dos caras opcional: A4, RA4, oficio (216 x 340).
3.5. Conectividad y puertos	• 1 host USB 2.0 de alta velocidad • 1 gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX.
3.6. Memoria	• **Mínima** 1.5 Gb o superior
3.7. Ciclo de Trabajo	**Mínimo 200.000 páginas**
3.8. Velocidad Impresión	• Tamaño Carta **Mínimo** 55 ppm • Tamaño A4 **Mínimo** 50 ppm
3.9. Impresión a doble cara	• Automático (estándar) Full Dúplex
3.10. ADF	• Alimentador automático de documentos de **Mínimo** 100 hojas, escaneo automático doble cara Full Dúplex.
3.11. Opciones de Digitalización	• Digitalización de documentos a doble cara, resolución de digitalización a 24 bits, almacenamiento directo a unidad USB, en unidad compartida o envío por correo electrónico, que permita ajustar el contraste y los colores. • Formato del archivo de digitalización: Envío digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Escaneo para USB de acceso fácil: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A;
3.12. Compatible con Sistemas Operativos	Windows 11 (32 bits/64 bits), Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2008 (32 bits/64 bits), Windows Server 2008 R2 (64 bits) opcional: Windows 8 (32 bits/64 bits), Windows 7 (32 bits/64 bits), Windows Vista (32 bits/64 bits), Windows XP (SP2 o posterior) (32 bits/64 bits), Windows Server 2003 (SP1 o posterior) (32 bits/64 bits), Mac OS X 10.9. en adelante
3.13. Manejo de Papel	Dúplex Integrado, alimentador multipropósito de 100 hojas, bandeja de entrada de 500 hojas o superior, bandeja de salida de 500 hojas o superior.
3.14. Soporte de Papel	Papel (bond, color, membretado, común, preimpreso, pre-perforado, reciclado, rígido); sobres, etiquetas, cartulina, transparencias
3.15. Rendimiento:	• Tóner: 20.000 hojas o superior. • Unidad de Imagen o fusora: 100.000 o superior. • Los consumibles (Tóner/Tintas) y Kits de Mantenimiento deben ser de referencia estándar del fabricante con presencia garantizada en el mercado nacional • No se aceptarán modelos cuya tecnología de impresión haya sido declarada obsoleta o reemplazada por una nueva arquitectura de insumos por parte del fabricante.
3.16. Velocidad del Procesador	**Mínimo** 1,2 GHz (doble núcleo).
3.17. Monitor	Pantalla táctil LCD color.
3.18. Incluye	Tóner para funcionamiento (incluido al 100%), y unidad de imagen, cable de alimentación, patch-cord de 5mts RJ45 Cat 6ª software y documentación en CD-ROM, junto con los medios propios de instalación de la impresora. El Tóner suministrado deberá tener un rendimiento **mínimo** de 20.000 páginas

3.19. Garantía	Los equipos deben contar con mínimo tres (03) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. Garantía de defecto de fábrica de los insumos o consumibles (rodillo de bandeja, rodillos ADF, KIT Mantenimiento).
3.20. Eficiencia de Energía	Cumplimiento ENERGY STAR
3.21. Cantidad mínima	Las cantidades que se puedan llegar a adquirir será el resultado de la subasta con el presupuesto asignado.
3.22. Vigencia Tecnológica y Disponibilidad	El equipo ofertado debe ser de **línea vigente** (No Descontinuado / No End of Life) al momento de la presentación de la propuesta. El fabricante debe garantizar la disponibilidad de partes, repuestos y consumibles por un periodo mínimo de **cinco (05) años**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción a satisfacción. El oferente deberá adjuntar una certificación emitida por el fabricante donde conste que el modelo no se encuentra en proceso de retiro del mercado.

4. IMPRESORAS PARA COMEDORES	
4.1. Funciones	Impresión, Copia, Escaneo, Fax, Dúplex Automático
4.2. Volumen de páginas Mensuales máximo	Hasta 20.000 páginas
4.3. Tecnología impresión	Tecnología de tanque de tinta de alto rendimiento (Monocromática o Color con bloqueo de impresión a color)
4.4. Tamaño de soportes de impresión admitidos	Papel normal: A6,Media carta, A4,Ejecutivo, Legal,Oficio, Carta y más
4.5. Conectividad y puertos	USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet (10/100 Mbps), Wi-Fi, Wi-Fi Direct
4.6. Memoria	Hasta 550 páginas (Fax Opcional)
4.7. Ciclo de Trabajo	250 a 1500 páginas
4.8. Velocidad Impresión	**Mínimo** 30 ppm negro
4.9. Dirección Impresión	Bidireccional
4.10. Copias	• 30 cpm negro • Resolución: hasta 600x600 dpi de entrada y 1200 x 1200 dpi de salida
4.11. Escaneo	• Tipo escáner: cama plana con sensor de líneas CIS • Velocidad: 7 ipm (b/n), 7 ipm (color) con ADF • Resolución óptica: 1200 x 2400 dpi
4.12. Compatible con Sistemas Operativos	• Windows: 11, 10 • Opcional: Windows vista, 7, 8/8,1, server, mac
4.13. Manejo de Papel	• 1 frontal (250 hojas), 1 trasera (capacidad 1 hoja) • Carga: 251 hojas, 10 sobres, 30 tarjetas postales • Bandeja salida: 100 hojas • Tamaño maximo: Legal
4.14. Soporte de Papel	• Papel normal, premium, papel grueso 91-256 g/m
4.15. Pantalla	• Mínimo LCD 2,4” táctil color
4.16. Incluye	• Suministro de tinta inicial para cubrir un mínimo de 12.000 páginas.

	• 2 botellas adicionales con la misma capacidad (cubrir un mínimo de 12.000 páginas) y una caja de mantenimiento adicional, cable de alimentación, cable USB • Los consumibles (Tóner/Tintas) y Kits de Mantenimiento deben ser de referencia estándar del fabricante con presencia garantizada en el mercado nacional • No se aceptarán modelos cuya tecnología de impresión haya sido declarada obsoleta o reemplazada por una nueva arquitectura de insumos por parte del fabricante.
4.17. Garantía	• Los equipos deben contar con mínimo tres (03) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. • Garantía de defecto de fábrica de los insumos o consumibles (rodillo de bandeja, rodillos ADF, KIT Mantenimiento).
4.18. Cantidad mínima	Las cantidades que se puedan llegar a adquirir será el resultado de la subasta con el presupuesto asignado.
4.19. Vigencia Tecnológica y Disponibilidad	El equipo ofertado debe ser de **línea vigente** (No Descontinuado / No End of Life) al momento de la presentación de la propuesta. El fabricante debe garantizar la disponibilidad de partes, repuestos y consumibles por un periodo mínimo de **cinco (05) años**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción a satisfacción. El oferente deberá adjuntar una certificación emitida por el fabricante donde conste que el modelo no se encuentra en proceso de retiro del mercado.

5. SCANNER	
5.1. Tipo de Escáner	ADF (Alimentador Automático de Documentos) /Alimentación Manual / Cama Plana, Dúplex
5.2. Velocidad de Digitalización (A4 Horizontal) (Color /Escala de Grises /Monocromo)	ADF: • Simplex: 80 ppm (200/300 ppp) • Duplex: 160 IPM (200/300 ppp) • Cama Plana: 0,9 segundos (200/300 ppp)
5.3. Tipo de Sensor de Imagen	CIS o CCDa color x 3 (frontal x1, posterior x1, Cama plana x1)
5.4. Fuente de Luz	Conjunto de LED blancos x 6 (frontal x 2, posterior x 2, Cama plana x 2)
5.5. Resolución Óptica	600 ppp
5.6. Resolución de Salida (Color / Escala de Grises /Monocromo)	**Mínimo** • Color 300ppp • Escala de grises 300ppp • Monocromático 200ppp
5.7. Formato de Salida	Color: 24-bit, Escala de Grises: 8-bit, Monocromo: 1-bit
5.8. Colores de Fondo	ADF: Blanco / Negro (seleccionable) Cama Plana: Blanco (o negro opcional)
5.9. Tamaño del Documento ADF	• **Máximo:** 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 Pulgadas) • **Mínimo:** 50,8 x 69 mm (2 x 2,7 Pulgadas)
5.10. Página Larga	• **Máximo:** 5.588 mm (220 Pulgadas) • **Mínimo:** 69 mm (2,7 Pulgadas)
5.11. Cama Plana Máximo	**Máximo:** 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 Pulgadas)
5.12. Peso del Papel	20 a 413 g/m2 (5.3 a 110 lb)

(Grosor)	Menos de tamaño A8: 128 a 209 g/m2 (34 a 56 lb)
5.13. Capacidad del ADF	200 hojas
5.14. Detección de Alimentación Múltiple	Detección de superposición, Detección de longitud
5.15. Ciclo Diario	30.000 hojas
5.16. Protección de Papel	Detección de retraso
5.17. Interfaz	**Mínimo** USB 3.1 Gen1
5.18. Requisitos de Energía	CA 100 a 240 V ±10 %
5.19. Consumo de Energía	Modo Operación: 64 W o menos Modo Inactivo: 1,7 W o menos
5.20. Sistemas Operativos Compatibles	Windows® 11, Windows® 10, Windows Server® 2022, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012 Opcionales, pero no exigibles: Windows 7 y 8, Windows Vista (32 bits/64 bits), Windows XP (SP2 o posterior) (32 bits/64 bits), Windows Server 2003 (SP1 o posterior) (32 bits/64 bits), Mac OS X 10.9. en adelante. El equipo debe contar como minimo controladores (drivers) certificados para Windows 11 y Windows Server 2022, asegurando compatibilidad con futuras actualizaciones del sistema operativo durante el periodo de garantía.
5.21. Artículos Incluidos	Incluir como mínimo: Apilador, Bandeja de entrada, Cable de CA, Adaptador de CA, Cable USB, DVD de Instalación
5.22. Garantía	El Escáner debe contar con mínimo Tres (03) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento.
5.23. Cantidad mínima	Las cantidades que se puedan llegar a adquirir será el resultado de la subasta con el presupuesto asignado.
5.24. Vigencia Tecnológica y Disponibilidad	El equipo ofertado debe ser de **línea vigente** (No Descontinuado / No End of Life) al momento de la presentación de la propuesta. El fabricante debe garantizar la disponibilidad de partes, repuestos y consumibles por un periodo mínimo de **cinco (05) años**, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción a satisfacción. El oferente deberá adjuntar una certificación emitida por el fabricante donde conste que el modelo no se encuentra en proceso de retiro del mercado.
5.25. Disponibilidad de Partes	Certificación por parte del fabricante donde garantizar la existencia de repuestos, rodillos de tracción y kits de consumibles originales por un periodo no inferior a cinco (5) años.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial estimado del presente proceso es por valor de **DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CATORCE PERSOS M/CTE ($2.747.933.514,00)**, IVA incluido y demás impuestos, gravámenes y tasas que apliquen, así como la totalidad de los costos directos e indirectos que se causen para la ejecución del contrato.

El presupuesto oficial se encuentra distribuido por rubros presupuestales de la siguiente manera:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	CDP	VALOR DISPONIBLE CDP	VALOR PRESUPUESTO OFICIAL
C OFICINA DE TECNOLOGÍA	A-05-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	35326	$2.001.000.000,00	$1.997.092.179,00
C OFICINA DE TECNOLOGÍA	A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	34426	$754.301.156,00	$750.841.335,00
TOTAL				$ 2.755.301.156,00	$2.747.933.514,00

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado para el presente proceso es por la suma **DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($2.755.301.156)** incluido IVA Y DEMÁS EROGACIONES A QUE HAYA LUGAR.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. **34426 por valor de $754.301.256 de fecha 20 de agosto 2026 y 35326 por valor de $2.001.000.000 de fecha 25 de agosto de 2026,** con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	SITUAC.
C - OFICINA DE TECNOLOGIA	A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA	$**754.301.156**
C - OFICINA DE TECNOLOGIA	A-05-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA	$**2.001.000.000**

2.6 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación, será de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de legalización del contrato.

2.7 LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se realizará una entrega inicial de la totalidad de los bienes en el Almacén General (Ubicado Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 Bogotá), con el fin de llevar a cabo la respectiva revisión y configuración de los equipos adquiridos. Una vez finalizado este procedimiento, el contratista deberá efectuar la entrega definitiva de los mismos en las diferentes sedes (regionales), de acuerdo con el siguiente cuadro:

No	ELEMENTOS	SEDE	DIRECCIÓN
1	PC All In One	OFICINA PRINCIPAL	CALLE 95 No. 13 - 08 Bogotá

		DIRECCION DE PRODUCCION	AUT.MEDELLIN KL 2.5 VEREDA PARCELAS (COTA) PARQUE INDUSTRIAL PORTO SABANA 80 BODEGAS 3, 4 Y 37
		REGIONAL AMAZONIA	CALLE 14 SUR No. 11- 295 URBANIZACION EL PROGRESO, VIA BARRIO BRUSELAS (FLORENCIA)
		REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	CARRERA 50 CALLE 79 SUR 101 INTERIOR 188 BODEGAS STOCK SUR (MUNICIPIO LA ESTRELLA - ANTIOQUIA)
		REGIONAL CARIBE	VARIANTE TURBACO SECTOR AGUAS PRIETAS, ZONA FRANCA (PARQUE CENTRAL TURBACO BODEGA NO. 4
		REGIONAL CENTRO	AUT.MEDELLIN KM 2.5 VEREDA PARCELAS (COTA) PARQUE INDUSTRIAL PORTO SABANA 80 BODEGA 1 y 2
		REGIONAL LLANOS ORIENTALES	CRA. 48 CALLE 1ra LOTE 7A-1 ANILLO VIAL-ROSABLANCA (VILLAVICENCIO)
		REGIONAL NORORIENTE	CALLE 31 No.33A-80 BarrIo Galan (BUCARAMANGA)
		REGIONAL NORTE	CALLE 30 AL LADO DEL BATALLÓN VERGARA Y VELASCO (MALAMBO ATLÁNTICO)
		REGIONAL PACIFICO	CALLE 5 No. 85-38 Barrio Melendez (CALI)
		REGIONAL SUR	PUERTO LEGUIZAMO CARRERA 1 CALLE 1 FRENTE A BASE NAVAL ARC LEGUIZAMO
		REGIONAL SUROCCIDENTE	CARRERA 92 A No. 2C-35 BARRIO MELÉNDEZ
		REGIONAL TOLIMA	CRA 7A # 21A-29 BARRIO GRANADA - GIRARDOT - CUNDINAMARCA
2	LAPTOP	OFICINA PRINCIPAL	CALLE 95 No. 13 - 08 Bogotá
		Regional AMAZONIA	CALLE 14 SUR No. 11- 295 URBANIZACION EL PROGRESO, VIA BARRIO BRUSELAS (FLORENCIA)
		Regional ANTIOQUIA CHOCO	CARRERA 50 CALLE 79 SUR 101 INTERIOR 188 BODEGAS STOCK SUR (MUNICIPIO LA ESTRELLA - ANTIOQUIA)
		Regional CARIBE	VARIANTE TURBACO SECTOR AGUAS PRIETAS, ZONA FRANCA (PARQUE CENTRAL TURBACO BODEGA NO. 4
		Regional CENTRO	AUT.MEDELLIN KM 2.5 VEREDA PARCELAS (COTA) PARQUE INDUSTRIAL PORTO SABANA 80 BODEGA 1 y 2
		Regional LLANOS ORIENTALES	CRA. 48 CALLE 1ra LOTE 7A-1 ANILLO VIAL-ROSABLANCA (VILLAVICENCIO)
		Regional NORORIENTE	CALLE 31 No.33A-80 BarrIo Galan (BUCARAMANGA)
		Regional NORTE	CALLE 30 AL LADO DEL BATALLÓN VERGARA Y VELASCO (MALAMBO ATLÁNTICO)
		Regional PACIFICO	CALLE 5 No. 85-38 Barrio Melendez (CALI)
		Regional SUR	PUERTO LEGUIZAMO CARRERA 1 CALLE 1 FRENTE A BASE NAVAL ARC LEGUIZAMO
		Regional SUROCCIDENTE	CARRERA 92 A No. 2C-35 BARRIO MELÉNDEZ (CALI)
		Regional TOLIMA	CRA 7A # 21A-29 BARRIO GRANADA - GIRARDOT - CUNDINAMARCA
3	IMPRESORA	OFICINA PRINCIPAL	CALLE 95 No. 13 - 08 Bogotá

	MULTIFUNCIONAL TRABAJO GRUPAL	REGIONAL AMAZONIA	CALLE 14 SUR No. 11- 295 URBANIZACION EL PROGRESO, VÍA BARRIO BRUSELAS (FLORENCIA)
		REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	CARRERA 50 CALLE 79 SUR 101 INTERIOR 188 BODEGAS STOCK SUR (MUNICIPIO LA ESTRELLA - ANTIOQUIA)
		REGIONAL CARIBE	VARIANTE TURBACO SECTOR AGUAS PRIETAS, ZONA FRANCA (PARQUE CENTRAL TURBACO BODEGA NO. 4
		REGIONAL CENTRO	AUT.MEDELLIN KL 2.5 VEREDA PARCELAS (COTA) PARQUE INDUSTRIAL PORTO SABANA 80 BODEGA 1 y 2
		REGIONAL LLANOS ORIENTALES	CRA. 48 CALLE 1ra LOTE 7A-1 ANILLO VIAL-ROSABLANCA (VILLAVICENCIO)
		REGIONAL NORORIENTE	CALLE 31 No.33A-80 BarrIo Galan (BUCARAMANGA)
		REGIONAL NORTE	CALLE 30 AL LADO DEL BATALLON VERGARA Y VELASCO (MALAMBO ATLANTICO)
		REGIONAL PACIFICO	CALLE 5 No. 85-38 Barrio Melendez (CALI)
		REGIONAL SUR	PUERTO LEGUIZAMO CARRERA 1 CALLE 1FRENTE A BASE NAVAL ARC LEGUIZAMO
		REGIONAL SUROCCIDENTE	CARRERA 92 A No. 2C-35 BARRIO MELENDEZ (CALI)
		REGIONAL TOLIMA	CRA 7A # 21A-29 BARRIO GRANADA - GIRARDOT - CUNDINAMARCA
4	IMPRESORAS PARA COMEDORES	OFICINA PRINCIPAL	CALLE 95 No. 13 - 08 Bogotá
		REGIONAL AMAZONIA	CALLE 14 SUR No. 11- 295 URBANIZACION EL PROGRESO, VIA BARRIO BRUSELAS (FLORENCIA)
		REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	CARRERA 50 CALLE 79 SUR 101 INTERIOR 188 BODEGAS STOCK SUR (MUNICIPIO LA ESTRELLA - ANTIOQUIA)
		REGIONAL CARIBE	VARIANTE TURBACO SECTOR AGUAS PRIETAS, ZONA FRANCA (PARQUE CENTRAL TURBACO BODEGA NO. 4
		REGIONAL CENTRO	AUT.MEDELLIN KL 2.5 VEREDA PARCELAS (COTA) PARQUE INDUSTRIAL PORTO SABANA 80 BODEGA 1 y 2
		REGIONAL LLANOS ORIENTALES	CRA. 48 CALLE 1ra LOTE 7A-1 ANILLO VIAL-ROSABLANCA (VILLAVICENCIO)
		REGIONAL NORORIENTE	CALLE 31 No.33A-80 BarrIo Galan (BUCARAMANGA)
		REGIONAL NORTE	CALLE 30 AL LADO DEL BATALLON VERGARA Y VELASCO (MALAMBO ATLANTICO)
		REGIONAL PACIFICO	CALLE 5 No. 85-38 Barrio Melendez (CALI)
		REGIONAL SUR	PUERTO LEGUIZAMO CARRERA 1 CALLE 1FRENTE A BASE NAVAL ARC LEGUIZAMO
		REGIONAL SUROCCIDENTE	CARRERA 92 A No. 2C-35 BARRIO MELENDEZ (CALI)
		REGIONAL TOLIMA	CRA 7A # 21A-29 BARRIO GRANADA - GIRARDOT - CUNDINAMARCA
5	SCANNER	OFICINA PRINCIPAL	CALLE 95 No. 13 - 08 Bogotá

Cantidades por Sede
Oficina Principal

DEPENDENCIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	SITUAC.	CDP
C – OFICINA DE TECNOLOGIA	**A-02-01-01-004-005**	**MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA**	**$754.301.156**	**34426**

SEDE	PC All In One corporativos	PC All Laptop	Impresora Multifuncional Trabajo Grupal	Impresoras Para Comedores	SCANNER
Oficina Principal	88	2	3	0	1

Regionales

DEPENDENCIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	SITUAC.	CDP
C - OFICINA DE TECNOLOGIA	**A-05-01-01-004-005**	**MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA**	**$2.001.000.000**	**35326**

SEDE	PC All In One corporativos	PC All Laptop	Impresora Multifuncional Trabajo Grupal	Impresoras Para Comedores	SCANNER
Regional Amazonia	24	0	1	5	0
Regional Antioquia-Chocó	23	0	0	0	0
Regional Caribe	9	0	3	1	0
Regional Centro	21	0	2	5	0
Regional Llanos Orientales	22	0	0	0	0
Regional Nororiente	23	0	2	0	0
Regional Norte	21	0	2	10	0
Regional Pacífico	13	0	0	0	0
Regional Suroccidente	26	0	0	15	0

Regional Sur	15	0	1	0	0
Tolima Grande	26	0	3	5	0
TOTAL EQUIPOS REGIONALES	223	0	14	41	0

2.8 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará a través de pagos parciales, de acuerdo con las entregas que se vayan realizando durante el plazo de ejecución, dentro de los siguientes 30 días calendario a la suscripción del acta de recibo parcial a satisfacción por parte de la Supervisión del Contrato, previa verificación de PAC y cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

Factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

Nombre o Razón Social
Número de Nit
Entidad Financiera
Número de Cuenta
Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)

Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).

Formato Cuadro de control de pagos.

Acta de almacén.

Nota: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

2.9 TIPO DE CONTRATO: Contrato de compraventa

2.10 ORDENADOR DEL GASTO:

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°. 2159 del 22 de diciembre de 2025 por la cual se adopta el Manual de Contratación versión 12 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en concordancia con la Resolución 176 del 19 de febrero de 2019, modificado parcialmente por la Resolución No. 246 del 4 de marzo de 2019, por el cual se delega parcialmente la ordenación del gasto y la competencia para la celebración de contratos y actos inherentes a la actividad contractual en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el ordenador del gasto será la Secretaria general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

2.11 Obligaciones generales y especificas

OBLIGACIONES GENERALES:

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

1. Constituir las garantías exigibles durante la etapa precontractual y la etapa contractual del presente proceso.
2. Proveer a su costo los bienes necesarios para el cumplimiento del presente proceso.
3. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente proceso.
4. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente proceso.
5. De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la Agencia Logística**,** que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACION **"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN**

EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES"

6. El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
7. El contratista debe realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II
8. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
9. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
10. Mantener vigente durante la ejecución del contrato la póliza de responsabilidad civil extracontractual allegada. Si durante la ejecución se presenta el vencimiento de la póliza, se debe anexar certificación de la aseguradora manifestando que la póliza va a ser renovada para asegurar el cumplimiento de la obligación contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

<table>
<tr><th colspan="2">1.1 GENERALIDADES</th></tr>
<tr><td>Lugares y cantidades de entrega</td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>ELEMENTOS</th><th>SEDE</th><th>DIRECCION</th><th>CANT</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PC All In One Corporativo</td><td>OFICINA PRINCIPAL</td><td>Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).</td><td>311</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Laptop</td><td>OFICINA PRINCIPAL</td><td>Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).</td><td>02</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Impresora Multifuncional Trabajo Grupal</td><td>OFICINA PRINCIPAL</td><td>Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).</td><td>17</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Impresoras Para Comedores</td><td>OFICINA PRINCIPAL</td><td>Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).</td><td>41</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Scanner</td><td>OFICINA PRINCIPAL</td><td>Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Intr. 1 (Bogotá DC).</td><td>01</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Coordinación de entrega</td><td>El contratista deberá informar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Subdirección General De Contratación y Oficina de Tecnología, máximo con 48 horas de anticipación previo al embalaje para el despacho de los bienes, con el objetivo que el supervisor y almacenista de la oficina Principal realicen la respectiva verificación de los bienes en las instalaciones de la ALFM.

De igual manera el contratista deberá informar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Supervisor del contrato, máximo con 48 horas de anticipación al recibo de la mercancía, la información relacionada con el transportador (nombre del conductor, placas del vehículo, descripción de la mercancía, peso, etc.), y el nombre de documento de identidad del personal autorizado por parte del contratista.</td></tr>
<tr><td>Costos de entrega</td><td>Garantizar que todos los costos que acarree el transporte de los bienes, deberán ser asumidos por el contratista.</td></tr>
</table>

Condiciones generales del producto	El contratista debe garantizar que los bienes deben ser entregados en su totalidad provenientes de fabricante, productor o comercializador y en las condiciones establecidas en las fichas técnicas de producto, en una única presentación, es decir, que los parámetros relacionados con la cantidad por unidad negociada, los empaques y la información del rotulado impresa en los mismos sea igual para todas las unidades entregadas.
Documentos y trámites a la entrega	Al momento de la entrega de los bienes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Al momento de la entrega de los bienes el supervisor deberá suscribir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, debidamente firmada por las partes indicando nombre claro, cédula de ciudadanía, cargo y fecha de recepción del bien. En caso de devoluciones o diferencias en las cantidades facturadas y efectivamente recibidas, estas deben ser certificadas por el funcionario autorizado en el mismo documento.
Perfil Personal	El personal designado para la realización del soporte y mantenimiento preventivo, debe ser idóneo demostrando con documentación, el cual debe ser presentado una vez adjudicado el contrato. EL PERSONAL ESPECIALISTA EN EQUIPOS DE CÓMPUTO, E IMPRESORAS: mínimo un profesional ingeniero, técnico y/o tecnólogo en sistemas, eléctrico y/o electrónico o carreras afines que acredite con experiencia de (3) años, mediante tarjeta profesional, allegar hoja de vida. el cual debe ser presentado una vez adjudicado el contrato
Tiempo de respuesta	El contratista se compromete a dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por la ALFM requeridos sin que genere costo adicional: Tiempo de atención Telefónica, correo electrónico y soporte remoto 7x24. — Treinta (30) minutos Tiempo de atención en el lugar después del reporte en la sede 7x24. — Dos (2) horas Tiempo de Instalación de equipo de respaldo, después de reportada la falla y agotado el soporte en sitio 7x24. — Ocho (8) Horas Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías ó cambio definitivo. — Cuarenta y cinco (45) días Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso.
Certificados de Garantía	El contratista deberá entregar los certificados de garantía expedidos por el fabricante detallados así: **Equipos** — **Garantía Mínima** PC All In One corporativos — 03 años PC All Laptop — 03 años Impresora Multifuncional Trabajo Grupal — 03 años Impresoras Para Comedores — 03 años scanner — 03 años

	Las garantías deberán cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. Dicha garantía debe estar soportada en documentos legales y totalmente legibles, los cuales deberán ser entregados por el distribuidor autorizado, aprobados por la casa matriz, y deberán contener nombres y números telefónicos de contacto para realizar procesos pertinentes.
Mantenimientos Preventivos	El contratista debe efectuar mínimo un (01) mantenimiento preventivo por cada año de garantía ofrecido, para los equipos suministrados, en las sedes de entrega de los equipos de la ALFM.
Certificados de licenciamiento	El contratista deberá entregar el certificado del licenciamiento expedidos por el fabricante así: **Sistema operativo:** Windows Professional última versión en español para ambiente corporativo PC de escritorio. **Software ofimático:** MS-Office Professional ESD última versión en español preinstalado. MOLP – GOV El licenciamiento deberá quedar registrado a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dirección, NIT y su respectivo key de activación suministrado a la ALFM
Disponibilidad de equipos	En el evento de presentarse fallas en los equipos objeto del presente proceso, el contratista garantiza a la Agencia Logística la disponibilidad de su reemplazo en un plazo máximo de 8 horas una vez se haya reportado el incidente; con el fin de remplazar temporalmente cuando se requiera por uno de iguales o superiores características, durante el tiempo que se demore el respectivo arreglo.
Empaque, Sticker y presentación	**Empaque original de fábrica:** caja, Icopor, protección a la pantalla, bolsas de protección. **Presentación:** Unidad. **Sticker:** Cada equipo (PC All in One e Impresoras multifuncionales) debe tener un sticker de seguridad metalizado que no sea fácil desprender con el tiempo, que al limpiar los equipos con elementos húmedos no se destiñan o borre la información contenida en él, que no se rompa y que contenga la siguiente información: - Consecutivo - Logotipo de la Entidad - Número del contrato - Firma que elabora el contrato Texto: "Elemento protegido por sello de seguridad, no lo rompa" El Contratista debe realizar la distribución y entrega de los bienes objeto de la negociación bajo estrictas normas de calidad, protección y seguridad, garantizando que serán empacados y embalados acorde a recomendaciones realizadas por los fabricantes, en los lugares de entrega y en las fechas establecidas.
Cronograma de entrega	El contratista, deberá entregar al supervisor del Contrato el cronograma de entrega detallado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la legalización del contrato. El plan de entrega debe especificar como mínimo fecha y hora de entrega, logística de entrega y tipo de transporte a utilizar.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se hará mediante la modalidad de selección abreviada por bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de subasta inversa electrónica por SECOP II, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, además de lo dispuesto en la Constitución Política, Código Civil, Código de Comercio, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas y decretos concordantes y reglamentarios.

Dando cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, el procedimiento para la selección del contratista se llevará a través de la modalidad de Selección Abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de Subasta Inversa electrónica SECOP II, consagrada en el literal a) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la cual consagra:

*"**ARTÍCULO 2. "DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, selección abreviada, selección abreviada por bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de subasta inversa electrónica y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual". (Subrayado fuera de texto).

Serán causales de selección abreviada de subasta a la inversa las siguientes:

"a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos…"

Así mismo, el procedimiento para la subasta inversa electrónica será el descrito en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 6 del Decreto 1860 de 2021, así:

***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:*

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos parles, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parle debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mm1mo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 *de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2.17 del presente Decreto".*

Artículo 2.2.1.2.1.2.3. Información de los participantes en la subasta inversa. La Entidad Estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.

Artículo 2.2.1.2.1.2.4 Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando se termina el tiempo estimado para los lances. Automáticamente la plataforma identifica y adjudica el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la plataforma SECOP II indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

Artículo 2.2.1.2.1.2.5 Subasta inversa electrónica *o presencial*. La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. La adjudicación de la presente adquisición se realizará a través de la modalidad de Subasta Inversa Electrónica, a través de la plataforma SECOP II.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso de Selección Abreviada por Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 3, en concordancia el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, convocatorias limitadas a MIPYMES, establece que deberán limitarse los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos cuando el valor del proceso no supere los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), por lo tanto **NO** se convoca a las MIPYME, para que presenten solicitudes de limitación para el presente proceso conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, siendo que el presente proceso supera este monto.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

4.1. Análisis del Sector Económico: De acuerdo a lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, **se realiza el analisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.**

4.2. Estudio de mercado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación, **de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.**

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	*SUBCLASE*		*TIPO DE EVALUACIÒN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE*			
LICITACIÓN			*PPC*			
			SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	*BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES*		*PPC*			
	SUBASTA INVERSA	X	*MENOR PRECIO*			X
	MENOR CUANTÍA		*PPC*			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN		*PPC*			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO					
CONCURSOS DE MERITOS	*CONSULTORÍA*		*CALIDAD*			
	CONCURSO ABIERTO					*X*
	CURSO PRECALIFICADO					
CONTRATACIÓN DIRECTA	*RESERVADA*		*CONDICIONES DEL MERCADO*			
	EXCLUSIVA					

	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MÍNIMA CUANTÍA			*MENOR PRECIO*	

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de Contratación de Concurso de méritos, para el ofrecimiento se verificará los aspectos:

TÉCNICO:	Evaluación	Cumple / No Cumple
JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / No Habilitado
FINANCIERO	Verificar	No Habilitado / Habilitado
ECONÓMICO:	Evaluar	Menor Precio

6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo 2 Sección Tercera del Decreto No.1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

ANÁLISIS DE RIESGO

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	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	Periodicidad

1	Específico	Externo	**Ejecución**	Operacional	Fallo de Software	Retrasos en la ejecución del objeto	3	2	5	Medio	Contratista	Garantía de calidad de los bienes y servicios suministrados	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor	Desde la legalización del contrato	Hasta la fecha de ejecución del contrato.	Verificación e informe del supervisor	Mensual
2	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	Problemas de Hardware de la ALFM.	[1] Falla en el funcionamiento del hardware a nivel general para la ALFM	1	5	3	Alto	Contratista	Garantía de funcionamiento 7*24 e implementación del sitio alterno, como medida de respaldo	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde la legalización del contrato	Hasta la fecha de ejecución del contrato.	Verificación e informe de supervisión	Mensual
3	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	Personal no Idóneo	Incumplimiento en las obligaciones de ejecución del contrato	1	3	2	Bajo	ALFM - Contratista	Cambio a solicitud del supervisor del personal contratado por parte del proveedor	1	1	3	Bajo	Si	Supervisor	Desde la legalización del contrato	Hasta la fecha de ejecución del contrato.	Verificación e informe del supervisor	Mensual

6	5	4
General	General	General
Interno	Externo	Externo
Planeación	Planeación	**Ejecución**
Operacional	Social o Político	Operacional
Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Cambios en la normatividad	Plazo insuficiente
Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	En materia de contratación estatal, no se pueda contratar el	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato
1	1	2
5	5	1
6	6	3
alto	alto	Bajo
Entidad	entidad	ALFM - Contratista
Verificación detallada de las especificaciones técnicas contra lo vigente en el mercado, de tal forma que se ajuste a las necesidades de la Entidad y que puedan ser cumplidas de manera	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	Prórroga del contrato
2	1	2
2	1	1
4	2	3
Bajo	bajo	Bajo
SI	NO	Si
Comités estructuradores (técnico y financiero,)	Contratación	Supervisor
Revisiones y correcciones por parte de los respectivos Comités	A partir de la estructuración del proceso	Desde la legalización del contrato
Con la aprobación del estudio previo	Hasta el momento de la adjudicación	Hasta la fecha de ejecución del contrato.
Estudio de mercado	Verificando el portal de CCE	Verificación e informe del supervisor
Realizando los ajustes a las especificaciones técnicas establecidas.	Semanal	Mensual

7	General	interno	Planeación	operacional	Inconsistencias presentadas en los requisitos habilitantes y factores de evaluación	Observaciones presentadas por los posibles oferentes	2	2	4	Bajo	Entidad	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	1	1	2	Bajo	NO	Comités estructuradores (técnico, económico financiero jurídico	En el inicio de la estructuración del proceso	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones por parte de la unidad asesora	Durante la etapa de planeación
8	General	Interno	Selección	Operacional	Selección de proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentre incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Declaratorio desierto del proceso o que los proponentes no cumplan con los requisitos habilitantes	1	5	6	alto	Entidad/contratista	Durante el proceso atender de manera objetiva todas las observaciones presentadas y Designar Personal idóneo para brindar respuestas a las posibles observaciones en el desarrollo del proceso.	1	2	3	bajo	NO	Comités estructuradores y evaluadores	Desde el momento de la publicación en el SECOP II.	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones por parte de los comités técnico y estructurador.	Durante el desarrollo de la selección hasta la adjudicación

11	10	9
ESPECIFICO	Específico	General
EXTERNO	Interno	Externo
EJECUCIÓN	Ejecución	Contratación
OPERACIONAL	operacional	Operacional
El contratista no entrega los elementos con las características solicitadas	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	No suscripción del contrato
Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia y en consecuencia sobre el desarrollo de los trabajos de la entidad	Afectación de las distintas actividades relacionadas con el objeto contractual	Incumplimiento por parte del contratista seleccionado
1	2	1
3	2	5
4	4	6
MEDIO	Medio	alto
CONTRATISTA	Contratista y supervisión	Proponente
Verificación de los elementos al momento de la entrega, con el fin de corroborar especificaciones	Hacer el seguimiento a la totalidad de las obligaciones del contrato. Si incumple se le hará efectiva la pólizas de cumplimiento, y los demás	Hacer efectiva la póliza de garantía de seriedad de la oferta y convocar a los siguientes oferentes en el orden de elegibilidad que cumpla con todos los requisitos en caso de no aceptación de dará
1	2	2
2	1	3
3	3	5
BAJO	Bajo	Medio
SI	SI	SI
ENTIDAD	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Contratación
Con el perfeccionamiento del contrato	Una vez perfeccionado el contrato	Desde el momento de la adjudicación
Con la recepción a satisfacción de los repuestos	Hasta la fecha de finalización del contrato	Se hace efectiva la garantía de seriedad de la oferta y se adjudica en el orden de elegibilidad o se abre otro proceso
Seguimiento al contratista sobre las referencias a suministrar	Supervisión	Seguimiento para hacer efectiva la garantía de seriedad y se adjudica en el orden de elegibilidad o se abre otro proceso
Continúa	Semanal	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución

12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Declaratoria de quiebra por parte del contratista	Imposibilidad de cumplir el objeto contractual[2]	1	5	6	Alto	Contratista y Entidad	Realizar seguimiento por parte de la supervisión, se procede a realizar liquidación del contrato	1	5	6	Alto	SI	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Una vez perfeccionado el contrato	Hasta la fecha de finalización del contrato	Supervisión	Semanal
13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los elementos presentan desperfectos	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia y en consecuencia sobre el desarrollo de los trabajos de la entidad	2	2	4	MEDIO	Contratista	Realizar una verificación física detallada de los elementos entregados con el fin de corroborar su estado	1	2	3	Bajo	No	Entidad	Durante toda la recepción del contrato	Con la recepción a satisfacción de los repuestos	Durante la entrega de los repuestos, se deben examinar, que los mismos no tengan golpes, aboyaras, fisuras, etc.	En la entrega de los bienes.

14	General	Externo	Ejecución	Económico	Cambios de precio de los bienes	Los bienes/servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	4	2	6	Alto	Contratista	Estipulación contractual que fije los precios	4	1	5	Medio	SI	Contratista	En el inicio de la estructuración del proceso	Término de adjudicación	Fecha en la que se perfecciona el contrato	Seguimiento permanente de los precios en el mercado

7- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

7.1. RIESGOS

RIESGOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

Tipo de Riesgo	Pólizas exigibles
• La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. • La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses. • El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la	**Suficiencia de la garantía de Seriedad de la oferta:** Por un valor equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial del proceso, con una vigencia de noventa días (90) días calendario contados a partir de la fecha definitiva de cierre del proceso de selección. En el evento que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía debe tomarse a nombre del consorcio o unión temporal según el caso, con la indicación de cada uno de los integrantes, no a nombre de sus representantes legales y debe expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente en todo o en parte, derivado del incumplimiento de las obligaciones amparadas. **NOTA:** Para el evento específico en el que el

presentación de las propuestas.	adjudicatario no suscriba el respectivo contrato en el término establecido por el pliego de condiciones sin justa causa, se exigirá a título de sanción la totalidad del valor asegurado en la póliza de seriedad de la oferta.

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Suficiencia de la garantía de cumplimiento	Por un valor equivalente al 40% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones surgidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento.
Suficiencia de la garantía de pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones laborales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más, a partir de la liquidación del contrato.	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
Suficiencia de la garantía de calidad de los bienes suministrados	Por un valor equivalente al 20% del valor correspondiente de los bienes suministrados, con una vigencia mínima de tres (3) años contados a partir de la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.	Con ocasión de la mala calidad del bien prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.	Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

De acuerdo con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación pública, se encuentran los siguientes:

		Entidad Estatal cubierta	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
		SI/ NO	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
Alianza Pacífico	**Chile**	SI	Bienes y servicios $1.261.717.769 Servicios de construcción $28.675.403.847	SI (40)	NO

		Entidad Estatal cubierta	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
	México	SI	SI (40)		NO
	Perú	SI	SI (40)		NO
	Canadá	SI	Bienes y servicios $435.580.321 Servicios de construcción $28.620.713.796	SI (40)si/mp	SI
	Chile	SI	Bienes y servicios $287.055.445 Servicios de construcción $28.705.544.496	SI (40)	SI
	Corea	SI	Bienes y servicios $401.000.000 Servicios de construcción $28.670.000.000	SI (40 Y 57)	SI
	Costa Rica	SI	Bienes y servicios $436.349.451 Servicios de construcción $28.617.834.543	SI (40 Y 57)	NO
	Estados Unidos	SI	Bienes y servicios $436.349.451 Servicios de construcción $28.617.834.543	SI (40)	SI
	Estados AELC	SI	Bienes y servicios $735.297.922 Servicios de construcción $28.280.689.315	SI (40)	NO
	México	NO	Bienes y servicios $341.973.443 Servicios de construcción $44.456.573.131	NO	NO
Triángulo Norte	**El Salvador**	SI	Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal	NO	SI
	Guatemala	SI		NO	SI
	Honduras	SI		NO	SI
Unión Europea		SI	Bienes y servicios $735.297.922	SI (40 Y 57)	NO

		Entidad Estatal cubierta	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
			Servicios de construcción $28.280.689.315		
Israel		SI	Bienes y servicios $355.000 DEG Servicios de construcción $5.000.000 DEG	SI (40)	SI
Comunidad Andina		SI	N/A	N/A	SI

Excepción: 40: Las contrataciones de bienes contenidas en la Sección 2 (Alimentos, Bebidas y Tabaco; Textil y Confección y Productos de Cuero) del Clasificador Central de Productos (CPC versión 1.0) de las Naciones Unidas, para el Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Nacional, y Policía Nacional, así como la Agencia Logística y del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional.

57 mercancías o servicios contratados con miras a la venta o reventa comercial o con miras al uso en la producción, o suministro de mercancías o servicios para la venta o reventa comercial.

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

10.INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2026.

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. Ricardo Valenzuela Diaz
Jefe Oficina TIC de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

(ORIGINAL FIRMADO)
PS. Luz Amanda Durán Espitia
Abogada Grupo Precontractual
Jurídico Estructurador

(ORIGINAL FIRMADO)
PD Diego Hernan Patiño Zuluaga
Técnico estructurador

(ORIGINAL FIRMADO)
TASD. Jairo Alberto Portocarrero Pareja
Técnico estructurador

(ORIGINAL FIRMADO)
Angie Dayhana Gonzalez Davila
Económica Grupo Precontractual- Contratista
Estructurador Económico

(ORIGINAL FIRMADO)
Elaboró: Abg. LUZ AMANDA DURAN ESPITIA
Abogada Grupo Precontractual

(ORIGINAL FIRMADO)
Revisó: Abg. ROSA YANETH FUENTES MORERA
Coordinadora Precontractual

(ORIGINAL FIRMADO)
Revisó: Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ
Subdirectora General de Contratación
Agencia Logística de las Fuerzas Militares