

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha: 11 02 2022



**Fecha: 23 de mayo de 2023**

**DEPENDENCIA: Gestión Administrativa –Tecnología**

**OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Antioquia-Chocó**

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia - Chocó, Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa de acuerdo al Capítulo II del Decreto No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto “ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares” y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 3 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo decreto: “Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana” , de conformidad con las funciones generales establecidas en el numeral 3 del Artículo 7 del Capítulo II del decreto en mención.

Teniendo en cuenta que la misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional y dentro de su Plan Estratégico contempla la modernización de la infraestructura física y tecnológica, por lo que asume su compromiso de suplir las necesidades y garantizar el funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica.

**ANTECEDENTES**

De conformidad con a la matriz de políticas de operación de la entidad, el cumplimiento de la Circular No 06 del 24 de febrero del 2015 “Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Equipos Tecnológicos ALFM” que consiste en Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, video Beam, , con el fin de prevenir incidentes mayores que puedan afectar la actividad laboral de los usuarios y de esta manera mantener la operación continua de la infraestructura tecnológica y lógica de la entidad.

**ADQUISICIONES ANTERIORES.**

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
007-046-2020	007-043-2020	Ejecución al 100%
007-031-2021	007-037-2021	Ejecución al 100%
007-033-2022	007-043-2022	Ejecución al 100%

PROCESO

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha: 11 02 2022



**OBJETO A CONTRATAR**

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PRVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	81	11	23	07	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles
F	72	10	33	02	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

ÍTEM	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD	PRESENTACIÓN (Gramos, Galón, Unidad, etc)
1	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (Computadores de mesa y todo en uno)	1	Unidad
2	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (Impresoras multifuncionales laser e inyección de tinta)	1	Unidad
3	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (Rack con equipos de comunicación)	1	Unidad
4	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (UPS cuarto de comunicación)	1	Unidad
5	Herramienta para mantenimiento	1	Unidad

Descripción por elemento

Ítem	Tipo de elemento	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad
1	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WH3	1
2	IMPRESORA	IMPRESORA	HP	LaserJet pro serie P1102w	VNB3X09661	1
3	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245102H	1
4	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V0TR	1
5	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245102D	1
6	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116J1	1
7	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451032	1
8	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX410de	701544LM0F0NN	1
9	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M125a	CNB6H832F1	1
10	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820X2	1

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha:

11

02

2022



11	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WEV9	1
12	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194F9	1
13	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WETB	1
14	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL0410V5C	1
15	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101Z	1
16	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451035	1
17	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WEWC	1
18	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116HG	1
19	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820VJ	1
20	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	THINKCENTRE M73Z	MJ0194GY	1
21	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116H9	1
22	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194FV	1
23	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WET2	1
24	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101H	1
25	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451031	1
26	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194G2	1
27	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451029	1
28	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194FY	1
29	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194G4	1
30	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194DF	1
31	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194GZ	1
32	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194EZ	1
33	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820X0	1
34	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WJL	1
35	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WH2	1
36	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WK3	1
37	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-1915	Z2LDBKEZ202933Z	1
38	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX711de	7463479906F8T	1
39	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	HP	P1102w	VNB3B14505	1
40	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	XPRESS M2070FW	073YB8KG5F000TP	1
41	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-2010	3A27BKEP400342V	1
42	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC11411WV	1
43	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC1141162	1
44	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC11411VZ	1
45	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX410de	701544LM0F0NC	1
46	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-1915	Z2LDBKEZ202814H	1
47	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX611dhe	70166PHH09DVX	1
48	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M636	MXBC185G1Y	1
49	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M426FDW	PHBLK7V737	1
50	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX710DE	7463369904NFT	1
51	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OKI	MPS5502MB	AK96023611B0	1
52	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M428FDW	CNDRP3YCCY	1
53	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	X464	35P8ZKY	1
54	COMPUTADOR	TORRE PC	DELL	OPTIPLEX 7010	1YQVW12	1
55	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WG3	1

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha:

11

02

2022



56	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101B	1
57	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WL8	1
58	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WJ2	1
59	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V3R2	1
60	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASER JET PRO MFP M125a		1
61	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LaserJet Pro M426fdw MFP	PHBLK7V7H4	1
62	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWR	1
63	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWB	1
64	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWE	1
65	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWM	1
66	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET M1212NF MFP	CNJ8F7Y4VZ	1
67	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OKI	MB461	AK280526140	1
68	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON	L575	W98Y120687	1
69	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON	L575	W98Y120690	1
70	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUW8	1
71	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V0XV	1
72	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Omni 120	4CS2210GP2	1
73	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WKD	1
74	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WHM	1
75	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	SCX-3405F	Z6U6B8KD4A0051K	1
76	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WHS	1
77	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V3XG	1
78	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WKZ	1
79	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	SCX-3405W	Z736B8KDCD009QM	1
80	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V15X	1
81	UPS	UPS	NICOMAR	TITAN VISTA 10K		1
82	UPS	UPS POWEST TITAN 10KVA EA 9910 TRIFÁSICA	POWEST	EA9910		1
83	RACK	RACK con 2 swichets de 48 puerto, 2 routers				1
84	Herramienta	Kit Herramienta para mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y Rack, partes de computador para repotencializar				1

PROCESO

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de  
**20**

Fecha: | 11 | 02 | 2022



**CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR**

Ver especificaciones técnicas del anexo técnico

**NOTA 1:** la adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBAL y por el presupuesto total, para aquellos mantenimientos que sean requeridos por la Regional Antioquia Chocó y no fueron contemplados en la descripción técnica inicial y que guarden relación con el objeto del presente proceso se puedan efectuar. .

**NOTA 2:** El supervisor del contrato podrá adicionar y solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a dispositivos que lo requieran por su alto flujo de trabajo, siempre y cuando el proveedor se encuentre en la capacidad, a fin de suplir las necesidades e imprevistos a que haya lugar, relacionadas con el objeto contractual.

**NOTA 3:** El oferente debe estar en capacidad de suministrar otros servicios y repuestos para los mantenimientos preventivos y correctivos a otros equipos no descritos dentro del proceso de selección, siempre y cuando estén enmarcados en el objeto de la presente contratación, previo acuerdo con el supervisor del contrato. Para lo cual, el supervisor del contrato notificará al Contratista mediante comunicado y solicitud de cotización y el Representante Legal del mismo, aprobará e informará precios mediante documento el cual se anexará al expediente contractual. No obstante, lo anterior, el precio de dichos servicios y repuestos no podrá de ninguna manera ser superior al mercado.

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

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Dando cumplimiento a la Resolución 0312/2019 Estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo son de obligatorio cumplimiento para todas las empresas, empleadores y contratantes. Decreto 1072 de 2015 con el cual se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Manual del SG-SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores:

Estandarizar los mecanismos de acción frente a los proveedores, contratistas y/o subcontratistas que deben tener en cuenta las diferentes áreas de la Entidad, logrando su cobertura para prevenir todo tipo de riesgos y peligros que puedan generar un incidente o accidente de trabajo, dando así cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 e ISO 45001 de 2018. Adicionalmente, de contar con lineamientos que permitan disminuir la contaminación ambiental y generar acciones que permitan impactos positivos al medio ambiente, debido a las actividades que se desarrollen en la entidad, de acuerdo con la ISO 14001 de 2015

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha:

11

02

2022



1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación y/o certificación expedida por la Entidad.

Las certificaciones y/o documentos deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

3. El oferente deberá acreditar una experiencia de 9 **SMLMV**

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Regional Antioquia-Chocó, sede Administrativa, como se especifica a continuación:

Ciudad	Dirección
ANDES	Batallón de Infantería No. 11 Cacique Nutibara - BINUT
BELLO	Batallón de ingenieros N° 4 GR Pedro Nel Ospina - BIOSP (AV. 30 No.59-315)
CAREPA	Batallón de Servicios No. 17 Clara Elisa López – BASER 17 (KM 43 VIA AL MAR)
LA ESTRELLA	Carrera 50 N°79 SUR-101 Barrio el Palmar Bodegas Stock Sur- Bodega 188
Llanos de Cuibá	Batallón de Instrucción y Reentrenamiento No. 4 Fray Garnica Orjuela - BITER
MEDELLIN	Batallón de Artillería No. 4, Coronel Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez - BAJES (Carrera 45 No. 18-85, Barrio Buenos Aires.)
MEDELLIN	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 4 Yariguies – BASER 4 (Calle 50 No 76-126, Cuarta Brigada Barrio Los Colores)
MEDELLIN	Batallón de Infantería No. 10 Atanasio Girardot - BIGIR (Calle 66 E No 39-84, Barrio Villa Hermosa)
MEDELLIN	Batallón de Infantería N° 32 GR Pedro Justo Berrio – BIPEP (Carrera. 70 #1-50)
PUERTO BERRIO	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 14 Yariguies, Carrera 1 No 41-01
PUERTO BERRIO	Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.
PUERTO BERRIO	Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador
PUERTO BERRIO	Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo
PUERTO BOYACA	Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca

PROCESO

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha:

11

02

2022



QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama
QUIBDO	Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.
RIONEGRO	Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO
SAN PEDRO URABA	Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio objeto del presente estudio deberá entregarse con plazo hasta el día 30 de noviembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

**PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El presupuesto oficial es por un valor de Veinte Millones de Pesos (\$ 20.000.000) M/CTE. Incluido IVA., mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4523 del 24 de enero del 2023, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	Propios	20	CSF

**FORMA DE PAGO PROPUESTA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará de forma parcial dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al acta de recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos.

- Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.
- Certificado y/o 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 las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario así:
  - Denominación expresa como factura de venta.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha: 11 02 2022



- 3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.
- 3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.
- 3.4. Fecha de expedición de la factura.
- 3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.
- 3.6. Valor total de la operación.
- 3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.
- 3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 4.1, 4.2, 4,3 y 4.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.

**NOTA 1:** El oferente adjudicatario del presente proceso de contratación, dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación, deberá adjuntar certificación de cuenta bancaria con el fin que la Agencia Logística cancele el valor del contrato mediante pago electrónico, esta certificación debe contener los siguientes datos:

- Nombre o razón social
- Número de identificación Tributaria NIT
- Entidad financiera
- Tipo de cuenta ahorro o corriente
- Número de cuenta

**NOTA 2:** La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:**

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de  
**20**

Fecha: 11 02 2022



- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la Agencia Logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
- El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
- Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

**RIESGOS TÉCNICOS (Matriz de Riesgos)**

*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.*



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha: **11 02 2022**



ITEM	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 realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	EXTREMO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR			Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR			Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento

**RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

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:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorroga a las que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de la

PROCESO

**GESTIÓN DE LA  
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **20**

Fecha: 11 02 2022



		entrega total de los bienes
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de calidad	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorroga a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de la entrega total de los bienes
Riesgos Operacionales Riesgos Financieros	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)**

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

**INSPECCIONES:**

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

**AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:**

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

**INTEGRACIÓN COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TÉCNICOS) Y SUPERVISOR**

Comités estructurador Técnico	Nombre	Cargo
	Aldemar Penagos	Coordinador Administrativo
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Yony A. Patiño Lopez	TASD Tecnología
Supervisor (es)	Nombre	Cargo

**ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO**

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.



No. Solicitud de Pedido de SAP 0800002651



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de  
**20**

Fecha: 11 02 2022



**OBRAS/MANTENIMIENTO**

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

**VIVERES FRESCOS Y SECOS**

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

**COMBUSTIBLES**

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo  
(Si aplica)

**OTROS BIENES /SERVICIOS**

Fichas técnicas (si aplica)

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo  
(Si aplica)

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Firmado digitalmente por  
Yony A. Patiño Lopez  
Fecha: 2023.05.24 09:48:02  
-05'00'

Elaboró: Yony Alberto Patiño Lopez  
Técnico de Apoyo para Seguridad y Defensa

Firmado digitalmente por  
Aldemar Penagos  
Fecha: 2023.05.24  
11:42:21 -05'00'

Aprobó: PD. Aldemar Penagos  
Coordinador Administrativo