

**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: 09 de mayo de 2022

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa –Servicios Administrativos

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
007-027-2019	007-036-2019	Ejecución al 100%
007-046-2020	007-043-2020	Ejecución al 100%
007-031-2021	007-037-2021	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, 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 y soporte de hardware de computador.
F	72	10	33	02	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

BIEN O SERVICIO ACONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDADES (1)
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (KIT DE MANTENIMIENTO) MANTENIMIENTO CORRECTIVO (CAMBIO DE TARJETA BOARD Y FUENTE DE PODER) DE IMPRESORA LEXMARKMX710	UNIDAD	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (KIT DE MANTENIMIENTO) DE IMPRESORA LEXMARKMX 710	UNIDAD	1



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de
20

Fecha:

11

02

2022



<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO (KIT DE MANTENIMIENTO) CORRECTIVO (CAMBIODE BOARD) DE IMPRESORA LEXMARKMX 410</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>
<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO (KIT DE MANTENIMIENTO) CORRECTIVO (CAMBIODE BOARD) DE IMPRESORA LEXMARKMX 410</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>
<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPODE COMPUTO HP PROONE 400G2 2C NON TOUCH ALL IN ONE : TARJETA BOARD MEMORIA DISPLAY SERIAL DE EQUIPO MXL740IWJL</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>
<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPODE COMPUTO HP PROONE 400G2 2C NON TOUCH ALL IN ONE : TARJETA BOARD MEMORIA DISPLAY SERIAL DE EQUIPO MXL740IWH2</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>
<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA) Y INSTALACIÓN DE BEAMRD -803 CABLE HDMI CON ALCANCE DE 10 METROS.</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>

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



BOLSA DE HERRAMIENTAS (CABLES DE
RED CATEGORÍA 6 POR 3 METROS)

UNIDAD

1

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

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.

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.

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



EXPERIENCIA REQUERIDA

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

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:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- 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 5 **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:

Ítem	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	Sede la Estrella	Carrera 50 No 79 sur -101 bodegas Stock Sur barrio el palmar La estrella Antioquia	La Estrella

PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio objeto del presente estudio deberá entregarse con plazo hasta el día 30 de noviembre de 2022 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 Diez Millones, quinientos cincuenta mil de Pesos (\$ 10.550.000) M/CTE. Incluido IVA., mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6822 del 21 de enero del 2022, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
-------------	----------------------------	--------	---------	---------

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



MTOEC Mantenimiento Equipos computo	A-02-02-02-008-007 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (Excepto servicios de construcción).	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.

1. 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.
2. 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.
3. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario así:
 - 3.1. Denominación expresa como factura de venta.
 - 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 auditoria. 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



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de
20

Fecha:

11

02

2022



- 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.
- 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.



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de
20

Fecha:

11

02

2022



- 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.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



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	EXTERNO	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	EXTERNO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTERNO	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	CONTRATACIÓN	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	CONTRATACIÓN	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	EJECUCIÓN	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 prorrogas a las

**GESTIÓN DE LA
CONTRATACIÓN**



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha:

11

02

2022



		que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de la 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 prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) 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 estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Dora Alba Muñeton Zapata	Coordinadora Administrativa
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Juan Esteban Arrieta G.	Servicios Administrativos
	Nombre	Cargo

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



Supervisor (es)

Juan Esteban Arrieta G.

Servicios Administrativos

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 0800002355

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.