

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 1 de 19
		FECHA:	23	07
 Gracia, Justicia y Equidad de la Defensa				

Fecha: 05 de febrero del 2026

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y de Talento Humano – Servicios Administrativos

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que 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".

Para la vigencia 2026 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente en el ejercicio de sus funciones demanda en gran medida insumos de oficina como papelería, carpetas, ganchos clip, lápices, borradores, lapiceros entre otros productos.

Es necesario destacar que para el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades propias de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe contar con los elementos y herramientas adecuadas, que permitan a cada funcionario generar oportunamente la información y/o documentos que respalden la gestión.

En este contexto, Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, ha logrado identificar la necesidad de adquirir elementos de papelería indispensables para el desarrollo, gestión y cumplimiento de las funciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, siendo necesario estos elementos, los cuales se encuentran agotados en el Almacén General Regional Nororiente, por ser de mayor consumo en todas las dependencias.

Por lo tanto, es deber de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente disponer las herramientas necesarias para garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la entidad, de forma que se puedan desarrollar las funciones que señala la ley y manuales en forma continua y oportuna.

En este sentido, se hace necesario contratar el **"SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"**, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las herramientas ofimáticas asignadas a cada funcionario y garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la entidad.

En cuanto a la logística, el futuro contratista realizará la entrega de los insumos en la Sede Administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, ubicada en la Calle 31 No. 33 A – 80, barrio Galán, del municipio de Bucaramanga. Esta entrega se efectuará según los procedimientos establecidos por la entidad, los cuales estipulan que los insumos deben ingresar al Almacén Regional.



TÍTULO

**INFORME TECNICO DE
CONTRATACIÓN**

CÓDIGO: CT-FO-39

VERSIÓN: No. 03

Página 2 de 19

FECHA:

16

07

2025



ITEM	CÓDIGO SAP	CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCION DEL UTENSILIO
1	400003615	55121615	BANDERITAS X5 COLORES 1.27X1.3CM
2	400000081	24121503	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY
3	400000096	44122000	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA
4	400000170	31201503	CINTA ENMASCARAR 12 X 40 ROLLO
5	400000171	31201503	CINTA ENMASCARAR 24 X 40 ROLLO
6	400000166	31201500	CINTA ADHESIVA P/EMPAQU 48MMX100MT ROLLO
7	400000259	44122104	GANCHO CLIP METALICO CAJA X100
8	400000257	44122104	GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE METAL X 12
9	400000329	14111531	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS
10	400003614	14111530	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5
11	400000573	44121618	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE 17CM
12	400000431	24112902	PAPEL VINIPEL X 500 METROS
13	400000488	14111507	RESMA 75 GRS CARTA
14	400002618	44111912	BORRADOR PARA TABLERO
15	400000442	60105704	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS
16	400002493	31201632	SILICONA LIQUIDA
17	400001744	44121708	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA
18	400000373	44121708	MARCADOR PERMANENTE 420
19	400000072	44121804	BORRADOR MIGA PAN
20	400000032	27141001	BISTURI GRANDE PLASTICO VU_BY
21	400000535	24111502	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29
22	400000541	24111502	SOBRE DE MANILA OFICIO 25 X 35
23	400001765	44111914	TABLA DE PLANILLERA
24	400000266	44122105	GANCHO DOBLE CLIC ¾ CAJA X 12
25	400000268	44122105	GANCHO DOBLE CLIC ½ CAJA X 12
26	400000265	44122105	GANCHO DOBLE CLIC 2" CAJA X 12
27	400003451	44122105	GANCHO DOBLE CLIC 1/4 CAJA X 12
28	400000267	44122105	GANCHO DOBLE CLIC 1 CAJA X 12 UNIDADES
29	400000482	41111604	REGLA CLASICA DE 30 CMS EN PLASTICO
30	400001762	41111604	REGLA METALICA
31	400000486	44121716	RESALTADOR COLORES SURTIDOS
32	40000490	14111506	RESMA DE PAPEL KIMBERLY CARTA COLORES
33	400000401	43211802	PAD MOUSE EN GOMA CON DESCANSA MUÑECA
34	400000011	44121905	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA
35	400000012	44121900	ALMOHADILLA PARA SELLOS
36	400000085	44101808	CALCULADORA 12 DIG MZ 12 MX -12S
37	400000086	44101808	CALCULADORA 16 DIGIT MXD 406 MAX

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03	Página 3 de 19	
		FECHA:	16	07
				

ITEM	CÓDIGO SAP	CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCION DEL UTENSILIO
38	400000199	43232503	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ DE 8 ML
39	400000241	44102402	FECHADOR MANUAL (UNIDAD)
40	400000291	14111543	HUMEDECEDOR DE DEDOS CREMA
41	400000397	44102402	NUMERADOR AUTOMATICO 06 DIGITOS
42	400000398	44102402	NUMERADOR MANUAL 08 DIGITOS
43	400001756	26111702	PILA ALCALINA AA NO RECARGABLE
44	400001757	26111702	PILA ALCALINA AAA NO RECARGABLE
45	400000502	44121613	SACAGANCHOS PARA GRAPA No. 26/6
46	400000590	12171703	TINTA PARA SELLOS NEGRA FRASCO
47	N/A	24101604	ELEVADOR Y ORGANIZADOR PARA MONITOR

Actualmente, la Regional Nororiente cuenta con Stock en el almacén de algunos elementos e insumos de papelería, sin embargo, las cantidades no cubren las necesidades de cada dependencia, para el periodo de toda la vigencia 2026.

ANTECEDENTES

En relación a los aspectos que anteceden el suministro de papelería, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente realiza anualmente este proceso, el cual para la vigencia 2025 se ejecutó mediante el Contrato de Suministro No. 011-003-2025, cuyo objeto consistió en **"SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"**.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-051-2022	011-041-2022	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$458.388
PROCESO 011-010-2022 TIENDA VIRTUAL	OC 85097	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$12.055.237,10
	OC 85099	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$8.196.040,58
	OC 85100	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$811.274,38
	OC 88912	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$4.168.570,00
011-035-2023	011-029-2023	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$44.122.038,93
011-069-2024	011-056-2024	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$12.614.692,00
011-008-2025	011-003-2025	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$11.063.001,00

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.		
	INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: No. 03				Página 4 de 19
		FECHA:	16			07

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	14000000	14110000	14111500	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
E	24000000	24100000	24101600	24101604	ELEVADORES
E	24000000	24110000	24112900	24112900	EMBALAJES
E	24000000	24120000	24121500	24121500	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
E	31000000	31200000	31201500	31201500	CINTA ADHESIVA
E	44000000	44110000	44111900	44111912	BORRADORES PARA TABLEROS BLANCOS
E	44000000	44120000	44122000	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
E	44000000	44120000	44122100	44122104	CLIPS PARA PAPEL
E	44000000	44120000	44121600	44121618	TIJERAS
E	44000000	44120000	44121700	44121701	BOLÍGRAFOS
E	55000000	55120000	55121600	55121615	PUNTOS O FLECHAS ADHESIVAS
E	60000000	60100000	60105700	60105704	BARRAS DE PEGANTE LIBRES DE ÁCIDO
E	60000000	60120000	60121500	60121532	BORRADOR
E	44000000	44120000	44122100	44122105	GANCHO DOBLE CLIC
E	43000000	43210000	43211800	43211802	PAD MOUSE
E	41000000	41110000	41111600	41111604	REGLA
E	44000000	44120000	44121700	44121716	RESALTADORES
E	44000000	44110000	44111900	44111914	TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CÓDIGO SAP	CODIGOS UNSPSC
1	1	BANDERITAS X5 COLORES 1.27X1.3CM	Señales Autoadhesivas tipo flecha colores surtidos medidas largo por ancho 3cm X1 cm. Presentación hojas por block 25 x 5 unidades	400003615	55121615
2	1	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm	400000081	24121503
3	1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	Con capacidad mínima para 200 folios Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.	400000096	44122000
4	1	CINTA ENMASCARAR 12 X 40 ROLLO	Rollo por 40 metros	400000170	31201503

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-39		 General Staff and Engineering of the Defense
	INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: No. 03	Página 5 de 19	
	FECHA:	16	07	2025	

5	1	CINTA ENMASCARAR 24 X 40 ROLLO	Rollo por 40 metros	400000171	31201503
6	1	CINTA ADHESIVA P/EMPAQU 48MMX100MT ROLLO A BASE DE UNA PELICULA RESISTENTE DE POLIPROPILENO	Rollo por 100 metros	400000166	31201500
7	1	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	Clip Metálico Estándar Pequeño. Caja por 100	400000259	44122104
8	1	GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE METAL X 12	Clip Mariposa Gigante. Caja por 12	400000257	44122104
9	1	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS	Tamaño: 22 x 33 cms, tapa dura, cosido al hilo, papel bond 60 gr, 200 folios.	400000329	14111531
10	1	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	Notas adhesivas tipo post it en colores neón - Cantidad de hojas: taco x 100 hojas - Medidas: 76 x 76 MM - Adhesivo de buena resistencia. - Los colores vienen surtidos.	400003614	14111530
11	1	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE 17CM	con mango en blíster	400000573	44121618
12	1	PAPEL VINIPEL X 500 METROS	Rollo Película Stretch 50cm de ancho X 500 metros de Largo / Vinipel Industrial. Material Polietileno Calidad Superior	400000431	24112902
13	1	RESMA 75 GRS CARTA	Especificaciones: Tamaño del papel: Carta (22 x 28 cm) Cantidad de hojas: 500 hojas Gramaje: 75 gr. Color: Blanco	400000488	14111507
14	1	BORRADOR PARA TABLERO	Tablero acrílico en madera de 10 cm de largo por 5 cm ancho material fieltro de grueso espesor para facilitar el borrado	400002618	44111912
15	1	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	Con tapa anti-secado. Medidas: 12 X 2.8 X 2.8 Cms, Peso: 63 gr	400000442	60105704
16	1	SILICONA LIQUIDA	Silicona Líquida 250 ml, transparente, no requiere de pistolas ni calor, no mancha, envase dosificador y directa aplicación.	400002493	31201632
17	1	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	Marcador punta delgada, tinta secado rápido que no se decolora. color negro.	400001744	44121708
18	1	MARCADOR PERMANENTE 420	Marcador De Tinta Permanente. Punta Biselada Indeformable. 3 Anchos De Línea. Resistente al agua. No toxico. Color Negro.	400000373	44121708
19	1	BORRADOR MIGA PAN	Borrador miga de pan, forma rectangular, material de goma. Libre de PVC. Borrado suave y limpio. Tamaño unidad: Largo: 4 cm, Ancho: 2 cm. Color Beige. Caja por 30 unidades.	400000072	44121804
20	1	BISTURI GRANDE PLASTICO VU_BY	Cuerpo plástico con guía metálica. Hoja 18 mm.	400000032	27141001
21	1	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	Sobre de manila tamaño carta, medidas 22.5 x 29 cm x 100 unidades, color marrón.	400000535	24111502



TÍTULO

**INFORME TECNICO DE
CONTRATACIÓN**
CÓDIGO: **CT-FO-39**VERSIÓN: No. **03**Página **6** de **19**

FECHA:

16**07****2025**

22	1	SOBRE DE MANILA OFICIO 25 X 35	Sobre de manila tamaño oficio, tamaño 25 x 35, color marrón.	400000541	24111502
23	1	TABLA DE PLANILLERA	Tabla de apoyo planillera. Dimensiones: ancho 234 mm x alto 380 mm. Espesor: 5 mm. Peso total 291 grs. Elaborado en poliestireno súper alto impacto. Capacidad para 200 hojas. Garantía de fábrica 5 años. Color: Azul. Diseño liviano. Fácil de llevar. Bolsa para empaque para presentación por unidad. Con certificado de garantía impreso. Sticker control de calidad.	400001765	44111914
24	1	GANCHO DOBLE CLIC ¾ CAJA X 12	Gancho doble clip ¾ a presión doble clic metálico oficina 19 mm caja x 12. Color: Negro. Material: Acero	400000266	44122105
25	1	GANCHO DOBLE CLIC ½ CAJA X 12	Gancho doble clip ½ a presión doble clic metálico oficina 12 mm caja x 12. Color Negro. Material: Acero	400000268	44122105
26	1	GANCHO DOBLE CLIC 1/4 CAJA X 12	Gancho doble clip 1/4 a presión doble clic metálico oficina 12 mm caja x 12. Color Negro. Material: Acero	400003451	44122105
27	1	GANCHO DOBLE CLIC 2" CAJA X 12	Gancho doble clip 2" a presión doble clic metálico oficina 51 mm caja x 12. Color Negro. Material: Acero	400000265	44122105
28	1	GANCHO DOBLE CLIC 1 CAJA X 12 UNIDADES	Gancho doble clip 1" a presión doble clic metálico oficina 25 mm caja x 12. Color Negro. Material: Acero	400000267	44122105
29	1	REGLA CLASICA DE 30 CMS EN PLASTICO	Regla plástica, resistente liviana tamaño 30 cm. Colores surtidos	400000482	41111604
30	1	REGLA METALICA	Regla metálica, tamaño 30 cm	400001762	41111604
31	1	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	Resaltador de punta gruesa biselada, material: plástico, caja x 10 unidades, tipo de tinta: a base de agua. material plástico. colores surtidos.	400000486	44121716
32	1	RESMA DE PAPEL KIMBERLY CARTA COLORES	Papel Kimberly especial para tarjetas. Especificaciones: Tamaño del papel: Carta (22 x 28 cm). Cantidad hojas: 500 hojas. Gramaje: 90gr. Color blanco ártico	40000490	14111506
33	1	PAD MOUSE EN GOMA CON DESCANSA MUÑECA	Pad mouse ergonómico. impermeable, antideslizante, incluye apoya muñeca en gel. Color: Negro. Material: goma, tela y espuma.	400000401	43211802
34	1	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	-Huellas definidas y permanentes sobre el papel -Excelente rendimiento -Secado rápido -Almohadilla Dactilar -Almohadilla ideal para la toma de huellas dactilares -Brinda más de 1.000 impresiones -La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel, es muy nítida, definida y resiste al calor.	400000011	44121905
35	1	ALMOHADILLA PARA SELLOS	Ancho: 9.8 cm. Largo: 15.2 cm. Color de la tinta: Negra. Ideal para recargar con cualquier color de tinta. Base de plástico resistente y duradera.	400000012	44121900

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **7** de **19**

FECHA:

16

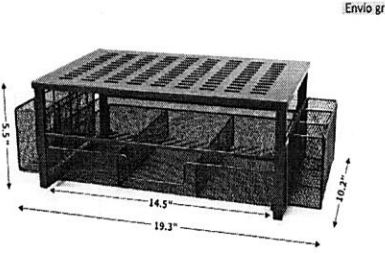
07

2025



			Dimensiones prácticas para manejo fácil: 15.2x98.		
36	1	CALCULADORA 12 DIG MZ 12 MX -12S	Calculadora con capacidad de 12 dígitos para operaciones precisas. Peso ligero de 242 g para fácil transporte. MEDIDAS 14.5x10.5x3 MEDIDAS 14.5X10.5X3 Modelo: Mz12s Color: Negro	400000085	44101808
37	1	CALCULADORA 16 DIGIT MXD 406 MAX	Calculadora de 16 dígitos Teclas de plástico durable. Medida 206x154x35 mm. Teclas grandes. Cubierta metálica durable. Doble poder. Pantalla grande (Big display). Pantalla fija.	400000086	44101808
38	1	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ DE 8 ML	Tanque: Super blando de nylon Tapa: Transparente, con clip. Punta : Metálica. Tiempo de secado: 60 segundos Contenido 8 ml aproximadamente	400000199	43232503
39	1	FECHADOR MANUAL (UNIDAD)	Con Días en números Mes en letras Año en números Tamaño de las letras 3 mm ancho total de la fecha 2 cm	400000241	44102402
40	1	HUMEDECEDOR DE DEDOS CREMA	Humedecedor de dedos en crema, tamaño grande, diseñado para facilitar el manejo de papel, dinero y documentos evitando la resequedad. Medidas: Presentación de 50 g (1 3/4 oz). Fórmula en crema no tóxica y segura. No mancha ni engrasa los documentos.	400000291	14111543
41	1	NUMERADOR AUTOMATICO 06 DIGITOS	Numerador referencia NHI -11 de 6 dígitos, estructura totalmente metálica, numeración y reintentado automático, siete posiciones, Impresiones claras y precisas, Altura de dígito: 4mm x 3.5mm. Presentación con fieltro de repuesto y tinta.	400000397	44102402
42	1	NUMERADOR MANUAL 08 DIGITOS	Bandas de caucho Diseño ergonómico Estructura metálica Ruedas plásticas para un cambio rápido Tamaño sello: 7.5 Cm. Peso: 33 gr.	400000398	44102402
43	1	PILA ALCALINA AA NO RECARGABLE	Tipo: Pila AA Sistema Electroquímico: Alcalina Voltaje: 1.5 V Tamaño de la pila: AA	400001756	26111702
44	1	PILA ALCALINA AAA NO RECARGABLE	Tipo : Pila AAA Sistema Electroquímico: Alcalina Designación de la pila: Alcalina – AAA Voltaje: 1.5 V	400001757	26111702
45	1	SACAGANCHOS PARA GRAPA No. 26/6	Compatible con grapas de tamaño 26/6 para un desengrapado eficiente.	400000502	44121613

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unidad de Nuestra Defensa	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 03			Página 8 de 19
		FECHA:	16		07

			Diseño ergonómico que reduce la fatiga durante su uso.		
46	1	TINTA PARA SELLOS NEGRA FRASCO	Color intenso negro. Ideal para documentos y archivos. Secado rápido y uniforme. Modelo: Tinta para sellos Volumen de la unidad: 30 mL	400000590	
47	1	ELEVADOR Y ORGANIZADOR PARA MONITOR	Elevador y Organizador Para Monitor Color negro Metálico Forma rectangular Capacidad de carga 34 libras 	N/A	24101604

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DE LOS BIENES A ADQUIRIR

• **FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:**

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 “Especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento” de la invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural, ccompletamente diligenciado con todas las especificaciones de los elementos relacionados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en garantía de aceptación de los parámetros dispuestos en las fichas técnicas de la entidad.

• **CERTIFICACIÓN DE REPOSICIÓN DE ELEMENTOS:**

El oferente deberá adjuntar certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, donde se compromete que en el momento de la recepción del bien, si se llegase a presentar algún defecto (estado de los bienes suministrados) este será devuelto y el contratista tendrá un (1) día para entregar los elementos en las condiciones exigidas en la invitación pública.

Esto sin perjuicio de la cláusula penal y demás multas que se establezcan en el contrato.

• **CERTIFICACIÓN CAPACIDAD Y PERSONAL MINIMO:**

El oferente deberá allegar certificación firmada por el Representante Legal, en la que conste que cuenta con el personal y los medios de transporte necesarios para realizar el suministro en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente durante la vigencia del mismo y una persona designada como contacto para coordinar los servicios y toda

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39	
		VERSIÓN: No. 03	Página 9 de 19
		FECHA:	16 07 2025
			

la ejecución del contrato, de quien se deberá suministrar la siguiente información: nombre, número telefónico fijo, numero celular, WhatsApp, correo electrónico y dato de cualquier otro medio que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva.

• **ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:**

En atención a descripción de la necesidad plasmada y demás información de este documento, se requerirá de un establecimiento de comercio ubicado en Bucaramanga y/o en su Área Metropolitana (Girón, Floridablanca y Piedecuesta) en razón de la naturaleza del contrato a celebrar, el cual corresponde a un contrato de suministro con ejecución de tracto sucesivo.

En efecto, el contrato implicará la realización de entregas periódicas y continuas de los bienes objeto del mismo, desde su perfeccionamiento e inicio y hasta el treinta (30) de noviembre de 2026 o hasta agotar el valor total de la aceptación de la oferta, lo que primero ocurra, conforme a los requerimientos que formule el supervisor del contrato.

Dada esta dinámica operativa, resulta necesario garantizar la disponibilidad inmediata de los bienes, así como la capacidad de respuesta oportuna frente a solicitudes de ítems y cantidades específicas, las cuales deberán ser atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento formal y en caso de que en la recepción del bien, se llegase a presentar algún defecto (estado de los bienes suministrados) este será devuelto y el contratista tendrá un (1) día para entregar los elementos en las condiciones exigidas en la invitación pública.

En este contexto, la existencia de un establecimiento de comercio en la jurisdicción señalada permite asegurar condiciones adecuadas de logística, almacenamiento, coordinación y verificación, contribuyendo a la eficiencia en la ejecución contractual y a la satisfacción oportuna de las necesidades de la entidad.

Por lo anterior, el oferente deberá acreditar un establecimiento de comercio que se encuentre dentro de Bucaramanga y/o su área Metropolitana (Girón, Floridablanca y Piedecuesta). Dicho requisito se acreditará mediante certificado de Existencia y Representación Legal a nombre del oferente no mayor a 30 días.

La ALFM Regional Nororiente se reserva el derecho de visitar el establecimiento, dentro del plazo previsto para realizar la verificación de requisitos habilitantes.

• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el ANEXO 6 – INFORMACION SGSST, de la invitación pública del proceso de contratación.

• **CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES DE LOS ELEMENTOS A ADQUIRIR**

1. Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica).
2. Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricada con residuos agroindustriales, o de madera, proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39		Página 10 de 19	
		VERSION: No. 03			
		FECHA:	16	07	2025
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN					

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

N/A.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA
- Ley 1273 de 2009: Ley de delitos informáticos
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Ley 1150 de 2007: introduce modificaciones a la Ley 80 de 1993, y dicta disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos
- Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
- Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA

En atención a que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el presente documento, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, requiere que los proponentes o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, acrediten la siguiente experiencia en contratos de suministro de elementos de papelería, así:

La experiencia se acreditará mediante el anexo de hasta (02) DOS certificaciones de contratos ejecutados (expedidas por la empresa contratante) y/o facturas, cuyo sumatorio total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y que el objeto sea similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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 certificación (expedida por el contratante) o copia del contrato con acta de liquidación. Documentos que como mínimo contendrán la siguiente información:
 - a) Objeto del contrato
 - b) Valor del contrato

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		 Grupo de Asesoría y Evaluación de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 03			Página 11 de 19
		FECHA:	16		07

- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato
- f) Dirección y número telefónico del contratante

Nota 1: En caso de que el oferente haya firmado contratos con el mismo objeto con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no es obligatorio que anexe los documentos aquí exigidos, solamente debe enunciar los contratos, y la Entidad verificara su información. Según Decreto 0019 del 10 de enero 01 de 2012 "*Ley Anti tramites*".

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

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia, la experiencia será tenida en cuenta de conformidad con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en dicho contrato, el proponente deberá tener un porcentaje de participación superior al cincuenta por ciento (50%).

REQUISITOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

En atención a lo establecido en el Decreto No. 1860 del 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015, se establece como criterio diferencial para las personas que acrediten mediante su registro mercantil (personas naturales) y/o certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), tener la calidad de MIPYME, la verificación de la experiencia (conforme a las reglas antes mencionadas), se realizará con el siguiente requisito diferencial:

Se acreditará mediante el anexo de hasta (2) dos certificación de contrato expedidas por la empresa contratante o copia del contrato o liquidación de contrato con objeto y/o alcance similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, y que el valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expedidas por entidades del Estado o particulares.

Nota 1: En caso de que el proceso **sea limitado a Mipyme**, no se aplicará el criterio diferencial, por tanto, los proponentes MIPYME deberán cumplir el criterio general establecido en la primera parte del presente requisito.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 12 de 19
		FECHA:	16	07
				

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

Dirección: Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente - Sede Administrativa, ubicada en la Calle 31 No. 33a-80 Barrio Galán
Ciudad: Bucaramanga
Departamento: Santander
País: Colombia

En el horario de LUNES A VIERNES de 08:00 a 11:30 y de las 14:00 a las 15:30 horas. El suministro objeto del presente proceso de contratación deberá ejecutarse por la modalidad de tracto sucesivo, de acuerdo a los precios unitarios finales de la oferta seleccionada y las cantidades de cada ítem se solicitarán teniendo en cuenta las necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, previa coordinación efectuada entre el contratista y el supervisor del contrato, y según requerimientos del supervisor, por medio de una bolsa presupuestal (presupuesto oficial - monto agotable) y se descontara por elementos que el supervisor requiera y sean despachados.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026 o hasta agotar el valor total de la aceptación de la oferta, lo que primero ocurra.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente cuenta con el CDP No. 4526 del 02.02.2026 así:

Discriminación de rubros presupuestales que se afectan con la contratación, así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	5.000.000,00
SUMPAP	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	20.000.000,00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

FORMA DE PAGO: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 13 de 19
		FECHA:	16	07
 Comando en Jefe de la Defensa FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA				

financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN".
- El oferente ganador, con base a la circular externa 042 de 2023 emitida por SIIF Nación, deberá registrar en la Factura Electrónica en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato; y correo del supervisor que aprobará la Factura Electrónica, separados por punto y coma y entre los signos \$\$ al inicio y final.
- Si el oferente ganador corresponde a un consorcio o unión temporal, deberá señalar en la Factura Electrónica el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el número de identificación tributaria (NIT), de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.
- Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada
- Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)
- Formato Cuadro de control de pagos
- Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago
- Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación de pago de obligaciones laborales
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo bien o servicio prestado.
- Recibo de pago de Planilla de Seguridad Social.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. El Contratista debe ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y de servicios.
2. Constituir en debida forma y gestionar en el Secop la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato y en caso de modificación o incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 14 de 19
		FECHA:	16	07
 Grupo Gestión y Empresarial de la Defensa				

celebración, ejecución y liquidación del contrato. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

3. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
4. Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
5. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
6. 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.
7. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA. Esta obligación solo se evaluará en el caso de presentarse alguna solicitud de inicio del debido proceso, que genere algún tipo de incumplimiento y requiera la afectación de pólizas.
8. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Garantizar la entrega oportuna, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la solicitud o el requerimiento de ítems y cantidades por parte del supervisor del contrato.
2. Garantizar que los bienes al momento de la entrega deben ser nuevos y sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia re manufacturados.
3. Debe presentar las facturas y cargarlas a Secop, una vez se entreguen los bienes contratados, indicando el número de contrato, fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
4. Reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerida en un término no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor, donde dicho cambio no tendrá costo adicional para la entidad contratante.
5. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización) con la tesorería de la regional de acuerdo al formato establecido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y el supervisor realizará seguimiento mensual al desarrollo de esta obligación por parte de los responsables.
6. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato y en relación con el mismo.
7. Se deberá realizar reunión entre supervisor y contratista en el que se deje como soporte el ACTA DE INICIO, esta acta deberá demostrar que el supervisor dio a conocer al contratista el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: CT-FO-39		Página 15 de 19		
					VERSIÓN: No. 03				
					FECHA:		16	07	

Y PROVEEDORES (GTH-MA-05), y a su vez, el contratista se compromete a cumplir con dicho manual.

8. Cuando la naturaleza del servicio o los elementos a suministrar por el contratista lo exijan, este deberá presentar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con antelación al inicio de las actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión. Así como, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o reentrenamiento de trabajo en altura vigente, coordinador de trabajo en alturas, de sus trabajadores o subcontratistas, curso manejo de montacargas, entre otros.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Febrero 2026	Noviembre 2026	Informe de supervisión	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Febrero 2026	Noviembre 2026	Informe de supervisión	Mensual

PROCESO								
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-39		 Comando en Jefe de la Defensa	
	INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: No. 03			Página 16 de 19
	FECHA:		16	07	2025			

N	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuenc ia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contr ol 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?	Periodicida d
3	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Febrero 2026	Noviembre 2026	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiencia en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	Si	Supervisor del Contrato	Febrero 2026	Noviembre 2026	Informe de supervisión	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Presupuesto insuficiente	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	Entidad	Verificación de la etapa de planificación durante la ejecución en términos de recursos financieros	2	2	4	bajo	si	Supervisor del Contrato	Febrero 2026	Noviembre 2026	Informe de supervisión	Mensual
6	General	externo	ejecución	operacional	Mala calidad de los bienes y equipos suministrados	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del Contrato	Febrero 2026	Noviembre 2026	Informe de supervisión	Mensual

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZOS	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03		Página 17 de 19
	FECHA:		16	07	2025
	 Centro Social y Educativo de la Defensa Protegiendo la Fuerza Armada por la Convivencia				

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor y Profesional encargado del proceso	Febrero 2026	Noviembre 2026	Contrato Suscrito	Diario

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato.	Por un monto equivalente al 30% del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de suscripción.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del bien y/o elementos teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia Calidad del Bien.	Por un monto equivalente al 30% del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución de la misma y doce (12) meses más contados a partir de la fecha de entrega total de los elementos.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales.	Por un valor asegurado equivalente al 5% del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución contemplados en el contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fuercas —	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39			
		VERSIÓN: No. 03		Página 18 de 19	
		FECHA:	16	07	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Asesorando a la Defensa Nacional para mejorar la vida					

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)

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
COMO MINIMO UNA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	DETERMINADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DE ACUERDO A LOS SITIOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Cesar Augusto Ariza Alvarez	Técnico de Servicios Administrativos

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	Cesar Augusto Ariza Alvarez	Técnico de Servicios Administrativos	1098702669	3177754272

Tabla 1.
Anexos adicionales

x

Catamarca Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación o de alertas (mes)	Duración del control (número)	Duración del control (intervalo días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estatus de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Módulo
4410710170142190164410700813101051310105 MINISTERIO DE ASUNTOS DE FAMILIA PARA LA AGENCIA OCIDENTAL EL		2	2	9	1 DÍAS-0	0	25.000.000 COP	25.000.000 COP	0	0	A RESERVA NO REQUERENTE	COPACSA	

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

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

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

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

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Cesar Augusto Ariza Alvarez	NOMBRE: Julianis Katherine Rodriguez Tarazona
CARGO: Técnico de Servicios Administrativos	CARGO: Coordinadora Administrativa
FIRMA: 	FIRMA DE APROBACIÓN: 

