



ANEXO TECNICO No. 01

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.

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinación de las especificaciones técnicas para el desarrollo del proceso se detalla a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
1	ITEM 1 - GENERALIDADES		
1.1	LUGAR DE SOPORTE	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		



		<table border="1"> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BOYACA</td> <td>Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO</td> <td>Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biana</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO</td> <td>Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.</td> </tr> <tr> <td>RIONEGRO</td> <td>Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO</td> </tr> <tr> <td>SAN PEDRO URABA</td> <td>Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel</td> </tr> </table>	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	QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biana	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
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																	
QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biana																	
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																	
1.2	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	<p>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa: Acorde al inventario de infraestructura tecnológica, el oferente debe ejecutar mínimo un (1) mantenimiento durante el desarrollo del contrato. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento hasta el 30 de noviembre de 2023. • Mantenimiento específico para equipos de cómputo y dispositivo de impresión y escáner, fotocopia, ups, rack y lo requerido por solicitud expresa del supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio. <p>El oferente debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo, máximo 10 días después de terminado éste, con los inventarios de las dependencias y oficinas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sedes a cubrir en la contratación y las novedades de nuevos equipos que encontraron, con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda.</p> <p>NOTA: El oferente deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que para la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos activos se programará una ventana de mantenimiento.</p>																



		<p>Mantenimiento preventivo de equipos con garantía postventa: El oferente debe tramitar la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos con garantía postventa de acuerdo a las características de los contratos de adquisición. A su vez el oferente deberá realizar la gestión de garantía y/o mantenimiento correctivo directamente con el fabricante.</p> <p>Mantenimiento correctivo: Lo requerido a solicitud durante la vigencia y/o duración del contrato.</p>
1.3	PERFIL DEL PERSONAL	<p>El personal técnico que sea definido para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios, previamente uniformado y portando la escarapela de la firma contratante.</p> <p>El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo demostrando con documentación, la cual debe obrar en la oferta. Para tales efectos, el oferente debe adjuntar con la oferta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, anexos y certificaciones y carta de compromiso firmada por el personal para laborar en el proyecto en mención, no se admiten auto certificaciones.</p> <p>PERSONAL PARA MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS: El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico con experiencia mínima de cuatro (4) años mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente.</p> <p>PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS: El contratista debe asignar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS: Dentro del equipo de trabajo el oferente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión baja, media y alta gama, las cuales deben ser validadas mediante certificaciones directamente de la marca en capacitación del soporte y mantenimiento de dichos equipos, mínimo 2 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.</p> <p>PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS: El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/electrónico o afines con experiencia mínima de cuatro (4) años mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente. Este deberá contar con poder de decisión para coordinar la ejecución del presente proceso. La entidad verificara dichas certificaciones con</p>



		<p>la entidad competente.</p> <p>PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO: El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el carnet que lo identifique como contratista, la dotación requerida (blusas o chalecos con el logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).</p> <p>El personal técnico para mantenimiento preventivo en sitio debe ser presentado a la ALFM máximo dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación del mismo, realizando acta de inicio de contrato, debe cumplir con lo requerido en el presente documento y en especial con las especificaciones técnicas.</p>
1.4	HORARIO	<p>La ALFM, dispone del siguiente horario</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Lunes a Viernes entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (Jornada Continua) para la Oficina Regional. • De Lunes a Sábado entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (Jornada Continua) para las unidades de negocio externas. • Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales.
1.5	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	<p>El oferente debe garantizar la movilidad de cualquiera de los técnicos de soporte para el mantenimiento y solución de problemas en equipos tecnológicos de acuerdo a los sitios contemplados en el numeral “1.1 LUGAR DE SOPORTE” que se requiera, a cubrir en el presente contrato sin que esto genere costos para la ALFM.</p>
1.6	TRANSPORTE	<p>En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM o Regionales.</p>
1.7	PERMANENCIA DE PERSONAL	<p>Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el oferente siempre y cuando se llegara a presentar casos fortuitos (muerte o accidente) y la ALFM se reserva el derecho de admisión del nuevo personal.</p> <p>La ALFM solicitará al oferente un cambio de personal cuando los llamados de atención a la Empresa superen tres llamados de atención escritos sobre la labor, desempeño y entrenamiento del personal. La Empresa se obliga a reemplazar el funcionario, término en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles y consultadas a la ALFM por medio de la supervisión del contrato.</p>
1.8	CONFIDENCIA LIDAD	<p>Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). Contempladas en el manual del 2022. sobre políticas de seguridad de la Información.</p>



1.9	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	Debido a la criticidad de los sistemas a contratar, se hace necesario que la compañía oferente cuente con los medios de comunicación mínimos, los cuales serán el canal directo de comunicación entre el supervisor y oferente; para tal efecto se solicita los mecanismos de comunicación, así: - Teléfono Fijo. - Teléfono Móvil. - Correo Electrónico. y/o otros medios utilizados.
1.10	INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	El oferente deberá contar con elementos de computación propios, los cuales deben ser utilizados en caso tal lo requieran para brindar un soporte, garantizando la no utilización de los medios tecnológicos de la entidad y sin generar costos alguno a la ALFM.
1.11	DOCUMENTACIÓN Y MEDIDAS DE PERFORMANCE	Se debe realizar trimestralmente pruebas y medidas de performance de cada uno de los equipos incluidos en este proceso y se debe entregar un informe perfectamente documentado e implementación de las observaciones registradas. Así mismo, implementar las medidas correctivas correspondientes, entregando un plan de trabajo a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Aplica para equipos Fijos (UPS, Switch).
1.12	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	El contratista deberá presentar informe al finalizar cada jornada de mantenimiento que indique el balance de los servicios prestados, cada vez que por daño o cambio sufra un equipo deben emitir un concepto técnico o un acta de cambio del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado al usuario y supervisor.
1.13	MECANISMOS DE CONTROL	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: • Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados. Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.
1.14	DISPONIBILIDAD EQUIPOS	Garantizar la disponibilidad de cada uno de los equipos y/o dispositivos del objeto de este proceso, en máximo ocho (08) horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM y/o doce (12) horas hábiles para las sedes (Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá), con el fin de reemplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, el elemento deberá ser de igual o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. Durante el tiempo de entrega del equipo a reponer, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva. En el caso que el oferente no gestione oportunamente la garantía este equipo queda de propiedad de la ALFM. Sin que esto genere costos adicionales a ALFM.



1.15	REEMPLAZO DE PARTES Y/O EQUIPOS	<p>Repuestos originales y nuevos de igual o superior características del equipo, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total sin que esto genere costos adicionales. Para el caso en que el arreglo, repuesto, reparación supere el 70% del valor real del equipo en los inventarios de la unidad, se contemplará realizar el correspondiente informe de baja justificada y con estudio de mercado que evidencie a la ALFM y al contratista la baja del mismo como procedimiento de calidad de la agencia.</p> <p>Cuando por razones de fuerza mayor se deba reemplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio, previa aprobación con la supervisión del contrato indicando las características del equipo al que se le realizará el cambio, este deberá contar con el respectivo licenciamiento, los equipos que sufran daños y sean reemplazados no deben ser retirados de las instalaciones de la ALFM, igualmente se debe entregar el respectivo concepto técnico para dar de baja. Este punto se regirá a las políticas de Seguridad de la Información contempladas en el manual del 2022.</p>												
1.16	TIEMPOS DE RESPUESTA ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO)	<p>El oferente se compromete en documento adjunto en la propuesta cumplir con los tiempos de respuesta requeridos así:</p> <table border="1" data-bbox="500 892 1503 1587"> <tr> <td data-bbox="505 898 1200 1026">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella</td> <td data-bbox="1205 898 1498 1026">(04) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1033 1200 1161">Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.</td> <td data-bbox="1205 1033 1498 1161">(05) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1167 1200 1262">Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en el área metropolitana.</td> <td data-bbox="1205 1167 1498 1262">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1268 1200 1383">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1205 1268 1498 1383">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1390 1200 1505">Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1205 1390 1498 1505">(24) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1512 1200 1581">Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.</td> <td data-bbox="1205 1512 1498 1581">(30) días</td> </tr> </table> <p>Estos tiempos aplican para todos los elementos objeto del presente proceso. Si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema de repuestos, se reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>	Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(04) horas	Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.	(05) horas	Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en el área metropolitana.	(12) horas laborales	Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales	Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(24) horas laborales	Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.	(30) días
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(04) horas													
Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.	(05) horas													
Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en el área metropolitana.	(12) horas laborales													
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales													
Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(24) horas laborales													
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.	(30) días													



1.17	GARANTÍA DE SERVICIOS	Se debe ofrecer garantía de los servicios prestados, durante la ejecución del contrato; por concepto de soporte en sitio hasta el 30 de noviembre fecha de terminación del contrato y cuando lo requiera la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.18	INCLUSIÓN NUEVOS EQUIPOS	Para los equipos que se encuentren en garantía, si durante la vigencia del contrato se termina dicha garantía, el mantenimiento de estos equipos deberá ser cubierto por el periodo comprendido entre el momento del vencimiento de la garantía hasta la finalización del Contrato que se suscribe. Acorde al inventario de la infraestructura tecnológica.
1.19	INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS	Cuando las necesidades así lo exijan, el contratista deberá realizar la instalación y configuración de equipos, dispositivos y demás elementos. En los equipos cubiertos por el contrato o por las garantías cuando las firmas responsables de las mismas lo autoricen.
1.20	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>Para el control de cada mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento, el cual debe ser puesto en un lugar que se evidencie si el equipo llega a ser destapado.</p> <p>El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.</p>
1.21	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	<p>Mantenimiento preventivo:</p> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario actualizado en hoja de cálculo de Excel de todos los equipos incluidos en el presente contrato. La cual debe contener la información (Marca, Modelo, Serial, Número de placa de activo fijo, característica de procesador, memoria, disco duro, partes internas, tipo de licencia, serial de licencia del sistema operativo y office, fecha de mantenimiento y fecha próximo mantenimiento, garantía Postventa y sin garantía), a más tardar a los 30 días calendario después de ejecutado el primer mantenimiento. 2. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). 3. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalice cada jornada de mantenimiento preventivo: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar. • Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los



		<p>cuales se realizó el mantenimiento preventivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística. Recomendaciones. <p>Mantenimiento correctivo:</p> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mensualmente el oferente debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción de la dependencia, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto para llevar un control y una estadística. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el oferente (este formato debe ser entregado tres (3) días después de legalizado el contrato a la supervisión del contrato, quien dará su aprobación), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quién recibió el servicio. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando: Detalle del repuesto cambiado, Dependencia, Equipo, Serial, activo, usuario. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado cinco (5) días después de informado el incidente. El procedimiento de resguardo y copia de seguridad, se llevará el registro de los eventos mediante el formato de bitácora de backup, Realización de Backup usuario final (suministrador por la ALFM). Este informe debe ser entregado cinco (5) días después de informado el incidente
1.22	KIT DE HERRAMIENTAS	<p>El oferente debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del oferente, mantener actualizado su personal de soporte en la últimas versiones de los productos de hardware y software, se deberá tener en cuenta que el horario de capacitación del mismo deberá ser diferente al estipulado para la prestación del servicio.</p> <p>El contratista debe garantizar la existencia durante toda la vigencia del contrato del siguiente material, para realizar las diferentes tareas del personal de</p>



		<p>soporte, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kit Completo para Soldadura (Cautín, Estaño calibre 7030 y crema) • Kit Completo de Herramientas: (Juego Destornilladores de Pala, Tor y Estrella y Llaves, Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo) • 2 Sopladoras 600w • Crema disipadora de calor • 1 Multímetro Digital de alta Precisión. • 2 Extensiones Eléctricas de 5 metros cada una. • 1 Supresor de picos, mínimo para 6 tomas eléctricas. • Ponchadora RJ45, DB9 • Tester de Red. • 2 galones de alcohol isopropílico • 5 kit de limpieza de carcasa y pantallas <p>Al termino del contrato este material quedara propiedad de la ALFM sin costo alguno y durante el contrato deberá permanecer en la oficina de Tecnología. Estos no deberán generar costos adicionales para la ALFM.</p>
1.23	Equipos	ANEXO: Inventario de la infraestructura tecnológica.
2	ITÉM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.	
2.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.	<p>El oferente debe certificar por escrito y bajo la gravedad de juramento que se compromete a prestar mantenimientos preventivos en hardware y software con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE.</p> <p>Para mantenimientos preventivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentran en garantía.</p> <p>Se debe efectuar mantenimiento preventivo de los equipos relacionados, garantizando su normal funcionamiento. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato.</p> <p>Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo: limpieza interna y externa, de cabezas de drivers, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento:</p>



1. CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.
2. Monitores.
3. El mantenimiento de equipos de cómputo parte lógica incluye diagnóstico funcionamiento del sistema operativo, actualizaciones, liberación de espacio de disco duro, Scandisk, asistente para quitar programas, eliminación archivos temporales, eliminación de cookies y archivos temporales de internet, análisis de antivirus-antispyware, análisis de registro
4. El mantenimiento de escáner se requieren todos los suministros que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanner, entre otros.
5. El mantenimiento de impresoras consiste en la limpieza de las cabezas de impresión, rodillos y piñonearía, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existente, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento unidad de imagen, pickup-roller, separation-pad, autocompensador, Pick Arm, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM.
6. Peinado y Marcación de Rack, marcación de puntos eléctricos y datos

Todo lo anterior aplica para todos los elementos tecnológicos que se encuentren en la Oficina Regional y Sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación.

Mantenimiento Correctivo

El oferente debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados, des-configurados y/o sin herramientas de mantenimiento propias que tenga la empresa incluyéndolos dentro del contrato, con el fin de activarlos para el servicio. Este servicio no debe tener costo adicional para la ALFM.

En la oferta se deben tener en cuenta la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios que se encuentren en la Regional y sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación, así:

- Computadores de escritorio
- Impresoras gama baja, gama media, gama alta:
 - Impresoras láser.
 - Impresoras de sticker.



		<ul style="list-style-type: none"> - Impresoras de inyección de tinta. - Impresoras multifuncionales. • Equipos activos (Switches-Routers). Puntos de datos y eléctricos <p>Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo así como del firmware y sistema operativo licenciado para cada uno de ellos.</p> <p>El oferente debe garantizar actualizaciones e instalación del firmware y software licenciado: Sistema Operativo de los servidores cada vez que se lance al mercado un UPGRADE. Se debe realizar y garantizar a la ALFM (con un documento) los nuevos parches de los sistemas existentes.</p>
3	ITÉM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO KVMS	
	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	<p>Mantenimiento preventivo el cual debe incluir: Limpieza, verificación de correcto funcionamiento, reparación en caso de fallas. Este mantenimiento debe incluir todas las unidades externas como son: KVMS, Sistema de Respaldo, entre otros.</p> <p>Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y marcación de circuitos eléctricos corriente normal y regulada en el face plate, tablero eléctrico. • Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.
4	ITÉM 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS, TABLERO ELECTRICO	
4.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO CON CAMBIO DE PARTES Y FUNGIBLES	<p>El oferente debe certificar por escrito y bajo la gravedad de juramento que se compromete a prestar mantenimientos preventivos en todas las UPS's.</p> <p>Se debe efectuar mantenimiento preventivo de los equipos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento preventivo se hará a todo costo, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.</p> <p>Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión técnica de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la ubicación de las UPS. - Ventilación. - Temperatura ambiente y humedad. - Seguridad eléctrica y civil. - Revisión y diagnostico instalaciones. - Conductores y acometidas. - Tableros eléctricos. - Breakers de protección en entrada y salida. - Fusibles.



		<ul style="list-style-type: none"> - Bancos de baterías externos. - Marcación de tableros eléctricos. • El mantenimiento overhaul de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico. - Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto. - Aseo, instalaciones y seguridad; limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás. - Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema. - Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías, etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo. - Limpieza interna general del equipo. - Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas del UPS. - Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia. - Voltajes de carga de baterías. - Re calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran. - Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.). - Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida y baterías de la U.P.S. - Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías. • El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS. - Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. • El mantenimiento correctivo de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Localización de la falla que presenta el equipo. - Localización del módulo dañado. - Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos. <p>Adicionalmente para el control del mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.</p> <p>Cambio de elementos para la UPS</p> <p>Reponer sin costo alguno para la entidad, componentes o partes que se lleguen a dañar con ocasión del mantenimiento preventivo efectuado por personal del contratista.</p> <p>Reemplazo total de los elementos que presenten fallos o deterioros que impidan el buen funcionamiento de las UPS's.</p> <p>El oferente garantizará el funcionamiento de todas las UPS relacionadas en el inventario, en caso de daño de cualquiera de las UPS's el cuál no pueda ser reparado dentro de las cinco (5) horas hábiles en las instalaciones de la ALFM y requiera ser retirada de la entidad para la respectiva reparación, la firma deberá colocar un equipo en reposición de iguales características, el cuál dejará en calidad de préstamo para la ALFM sin costo adicional para la entidad, hasta el momento en que se subsane el daño o se reemplace definitivamente.</p> <p>Realizar una (1) jornada de mantenimiento preventivo, el mantenimiento</p>
--	--	---



		<p>correctivo se ejecutara de acuerdo a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato mediante cronograma.</p> <p>Definir el plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada UPS, las fechas de su ejecución y el recurso humano a utilizar. Este plan deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.</p> <p>Definir el procedimiento y las herramientas que el Contratista utilizará en el diagnóstico y solución de los problemas y demás servicios relacionados en los presentes términos e informar de ello a la Agencia Logística. El contratista dispondrá por su cuenta, de todas las herramientas necesarias para dichas labores.</p> <p>Realizar la corrección de las fallas detectadas y en caso de que se requiera reemplazar inmediatamente las partes defectuosas identificarlas y dar el concepto técnico, para lo cual debe disponer de las herramientas y elementos necesarios.</p> <p>Diagnosticar la falla presentada y determinar si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación e informar al supervisor de la Agencia Logística.</p> <p>Los repuestos serán instalados sobre la base de canje que consiste en que se retira el elemento dañado y se instala uno nuevo. Se informará a la Agencia Logística de cualquier cambio o retiro de partes.</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento de las partes suministradas, reemplazadas o reparadas durante la ejecución del contrato. El correcto funcionamiento significa entregar la UPS en las mismas o mejores condiciones previas al daño que originó el servicio.</p> <p>Tiempo de Reparación del Bien: Solucionar la falla reportada dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes al requerimiento.</p> <p>A la finalización del contrato no deberá quedar ningún requerimiento o falla en las UPS sin atender, las partes reemplazadas que tengan identificación (número de serie) deberán quedar debidamente legalizadas y suministrando una garantía de mínimo tres meses.</p>
4.2	MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS	<p>El oferente, deberá presentar certificado del fabricante de vida útil de las baterías por cinco (05) años.</p> <p>El oferente debe presentar carta suscrita por el fabricante para el presente proceso, donde se compromete a emitir certificación de reciclaje de las baterías que reemplazarán, cumpliendo con la norma ambiental.</p> <p>El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Oferente.</p>
5	ITÉM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO RACK DE COMUNICACIONES	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>El Mantenimiento Preventivo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza externa para todos los equipos • Lubricación de partes mecánicas • Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera. • Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.



	RACK DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. • Reporte de servicio por cada equipo. • Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo. • Identificación y marcación de extensiones. • Peinado del Rack. • Identificación y marcación de puntos datos y vos patch panel, face plate, swick, router. • Optimización de puntos de datos y/o red existente, con la revisión y reparación o cambio de los puntos de datos dañadas o deterioradas. • Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.
--	------------------------	---

6 INVENTARIO TECNOLÓGICO

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
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





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



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
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	EPSON	L575	W98Y120690	1





		MULTIFUNCIONAL				
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

• RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL.

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

b) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.



- d) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- e) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-19.
- g) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- i) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- j) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- k) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- l) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- m) En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida

y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

- n) Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.
- o) Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.
- p) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- q) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- r) Participar en la inducción a los contratistas.
- s) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares bajo ninguna circunstancia. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- c) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se



presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.

- d) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- e) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitara el contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- g) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fueras Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- h) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- i) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares el carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carnet de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
- j) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- k) Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso especial otorgado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para estas labores de alto riesgo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
- l) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus

trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

- m) En caso de que el Interventor o Supervisor del Contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará al Grupo SST para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
- n) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
- o) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
- p) El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- q) El contratista debe mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su MSDS. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.
- r) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.
- s) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- t) El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.

- u) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

• RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO

Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el interventor, supervisor y/o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, señalándole el plazo que tiene para resolver el inconveniente presentado.

Solicitar al contratista para que presente a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión, 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 de sus trabajadores o subcontratistas. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato y a éste se anexarán

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..

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.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

3.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- ✚ Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE conforme al plan de trabajo de la vigencia 2022. Dicha certificación debe tener fecha de expedición del año 2023.

“Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.

Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.

3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

- ✚ El oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, certificado de la Administradora de Riesgos Laborales ARL donde se evidencie su afiliación, el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa.
- ✚ El área de SST de la Entidad podrá solicitar al oferente luego de obtener la licitación la documentación del profesional encargado de la implementación del SGSST- Según el nivel de riesgo de la empresa:
- ✚ *El oferente deberá tener en cuenta que la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar que el certificado del curso de las 50 horas de capacitación virtual en S.S.T este vigente, en caso de no estarlo debe soportar la respectiva actualización del mismo (curso de 20 horas) conforme a los lineamientos de la Circular No. 063 del 2020 del Ministerio de Trabajo.*

DOCUMENTOS APORTAR CON LA OFERTA

- El oferente deberá presentar hoja de vida del personal técnico, de conformidad al numeral 1.3, el cual reza:

El personal técnico que sea definido para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios, previamente uniformado y portando la escarapela de la firma contratante.

El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo demostrando con documentación, la cual debe obrar en la oferta. Para tales efectos, el oferente debe adjuntar con la oferta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, anexos y certificaciones y carta de compromiso firmada por el personal para laborar en el proyecto en mención, no se admiten auto certificaciones.

PERSONAL PARA MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS: El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico con experiencia mínima de cuatro (4) años mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente.

PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS: El contratista debe asignar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo.

PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS: Dentro del equipo de trabajo el oferente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión baja, media y alta gama, las cuales deben ser validadas mediante certificaciones directamente de la marca en capacitación del soporte y mantenimiento de dichos equipos, mínimo 2 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.

PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS: El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/electrónico o afines con experiencia mínima de cuatro (4) años mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente. Este deberá contar con poder de decisión para coordinar la ejecución del presente proceso. La entidad verificara dichas certificaciones con la entidad competente.

PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO: El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el carnet que lo identifique como contratista, la dotación requerida (blusas o chalecos con el logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).

El personal técnico para mantenimiento preventivo en sitio debe ser presentado a la ALFM máximo dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación del mismo, realizando acta de inicio de contrato, debe cumplir con lo requerido en el presente documento y en especial con las especificaciones técnicas.

En el momento de la ejecución del contrato el contratista podrá solicitar al supervisor en caso de que corresponda cambio del personal, el cual el supervisor evaluara y aterrizará siempre y cuando cumpla con el mismo perfil

- **ITEM 2.1, MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS:** el Oferente debe certificar por escrito que se compromete a prestar mantenimiento preventivo en hardware y software con cambio de partes y fungibles.

- **ITEM 3.1, DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO CON CAMBIO DE PARTES Y FUNGIBLES:** el oferente debe certificar por escrito que se compromete a prestar mantenimientos preventivo y correctivo de la UPS dentro del centro de cableado.



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

Aldemar Penagos
Firmado digitalmente por
Aldemar Penagos
Fecha: 2023.05.24
12:00:15 -05'00'

PD. ALDEMAR PENAGOS
Coordinador Administrativo
Estructurador Técnico

Firmado digitalmente por
Yony A. Patiño Lopez
Fecha: 2023.05.24
09:48:59 -05'00'

TASD. YONY ALBERTO PATIÑO LOPEZ
Gestión TIC
Elaboro