

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 1 de 24
		FECHA:	23 07 2025

Dependencia: ALRNR-CT-CTR-14081
Proceso No. MC 011-018-2026

Fecha elaboración: 30 de marzo de 2026

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, procede esta entidad a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

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

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".

Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional, se tiene la obligación de contar con los elementos y herramientas necesarias para que cada funcionario pueda generar oportunamente la información y/o documentos que soporten la gestión.

Cabe aclarar que se consultó previamente en la página e Colombia compra eficiente, con el fin de validar la existencia o no de un acuerdo marco de precios para la adquisición del SUMINISTRO DE TINTAS, TONER y CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE, encontrándose:

Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión

Instrumento de Agregación de Demanda
para compras a la Economía Popular –
Consumibles de Impresión

Consumibles de Impresión

☐ Desde 02/07/2024 hasta 31/12/2027

→ Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar
órdenes de compra / Fecha Fin
AMP

Fecha máxima para ejecutar
órdenes de compra
31/12/2027



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de logística Portales	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 2 de 24	
		FECHA:	23	07	2025

GOV.CO									
Inicio	SECOPI	Relatoria y Normativa	Datos de Compra Pública	Formación	Transparencia	Comunicación y prensa	Participa	Atención y servicio a la ciudadanía	
CRONOGRAMA DE APERTURA QUINTA VENTANA									Descargar
Extemporaneidad del cronograma IAD/SDA Consumibles de Impresión-Tercera Ventana - Subsanaciones									Descargar
Modificación EDP Instrumento de Agregación de Demanda -IAD/SDA- Consumibles de impresión									Descargar
Formato de Evaluación IAD Consumibles de impresión									Descargar
3er AVISO DE MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA									Descargar
AVISO MODIFICACION CRONOGRAMA									Descargar
Anexo técnico y Catálogo I-2025									Descargar

Sin embargo, se encontró que el acuerdo vigente no cuenta con la totalidad de los productos requeridos por la entidad, como, por ejemplo:

- TONER OKI MPS5502MB
- Tinta EPSON T534 120 Negro/preto/Black
- HP 64A Negro LaserJet
- UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 50F0Z00
- KIT MMT0 IMPRESORA HP MFP M634/635/636
- KIT DE MANTENIMIENTO EPSON t04d1
- KIT REPUESTOS UNIDAD FUSORA 90.000 COPIAS

Por lo anterior, se hace necesario recurrir a la contratación bajo el proceso de mínima cuantía para garantizar el suministro de estos insumos de manera oportuna, y continuar así con el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

Es así, que la entidad dentro de los elementos requeridos para garantizar el óptimo funcionamiento de las herramientas ofimáticas asignadas a cada funcionario, requiere contratar el **"SUMINISTRO DE TINTAS, TONER Y CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"**.

De conformidad a los inventarios que actualmente se encuentran a cargo de la Regional Nororient, encontramos los siguientes equipos de impresión y de los cuales requieren las referencias de tóner, tintas y consumibles a contratar:

Ítem	UBICACIÓN/DEPENDENCIA	CÓDIGO DE ACTIVO SAP	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Catering Cúcuta	000004000234	IMPRESORA LÁSER INALÁMBRICA MULTIFUNCIÓN	Unidad
2	Tesorería	000008307532	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	Unidad

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 3 de 24
		FECHA:	23	07
				

Ítem	UBICACIÓN/DEPENDENCIA	CÓDIGO DE ACTIVO SAP	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
			LASET JET 1102	
3	Catering Salazar de las Palmas	000008307785	IMPRESORA LEXMARK X 364 dn	Unidad
4	CAD Cúcuta	000008307791	IMPRESORA OKIDATA MULTIF LASER MONOCROMATICA	Unidad
5	Catering de Pamplona	000008307718	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	Unidad
6	Catering Socorro	000004000253	IMPRESORA ECOTANK® M3180	Unidad
7	Oficina de las TIC	000008307793	IMPRESORA TECNOLOGIA DE INYECCION DE TINTA	Unidad
8	Secretaria dirección regional	000004000227	IMPRESORA EPSON TECNOLOGIA DE INYECCION DE TINTA	Unidad
9	CAD Aguachica	000004000252	IMPRESORA ECOTANK® M3180	Unidad
10	Oficina de Financiera	000008307789	IMPRESORA LEXMARK GAMA MEDIA MX410DE	Unidad
11	Oficina de Contratos	000008307790	IMPRESORA LEXMARK GAMA MEDIA MX410DE	Unidad
12	Catering Cimitarra	000004000249	IMPRESORA ECOTANK® M3180	Unidad
13	Catering Aguachica	000008307717	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	Unidad
14	Catering Ocaña	000008307720	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	Unidad
15	Catering San Vicente	000004000251	IMPRESORA ECOTANK® M3180	Unidad
16	Catering Barrancabermeja	000004000250	IMPRESORA ECOTANK® M3180	Unidad
17	Catering Bucaramanga	000008307721	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	Unidad
18	Catering Tibu	000008307719	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	Unidad
19	Oficina de Abastecimientos	000008307784	IMPRESORA IMPRESORA HP LASERJET P30	Unidad
20	Oficina de Abastecimientos	000004000202	IMPRESORA HP MFP M636FH MULTIFU LASERJET	Unidad
21	Oficina de Administrativa	000004000179	IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL LASER	Unidad
22	CAD de Bucaramanga	000004000156	IMPRESORA HP LASER JET 4015N	Unidad
23	Panificadora	000008307813	IMPRESORA MARCA LASER JET PRO MFPM127fn	Unidad

No obstante, a lo anterior, y de acuerdo a la planificación, control y logística requerida, el futuro contratista realizará la entrega de los elementos en la Sede Administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente ubicada en la calle 31 No. 33 A - 80 barrio

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:		23	07

Galán, lo anterior, teniendo en cuenta que, de acuerdo a los procedimientos de la entidad, estos deben ingresar al almacén Regional.

Es así, que las referencias a contratar por la entidad para sus herramientas ofimáticas son variables, ya que dependen de la cantidad de información generada en cada dependencia por los compromisos que se tengan en cumplimiento de la misión institucional y de los cuales se requiera que sean documentados.

NOTA: No se estipulan cantidades, ya que se harán los pedidos según la necesidad de la regional Nororiente.

Actualmente, la Regional Nororiente cuenta con algunas referencias de tóner en el Stock del almacén, sin embargo, estas cantidades no corresponden a todas las referencias requeridas por los equipos ofimáticos de cada dependencia, así mismo, no suplirían la necesidad para toda la vigencia 2025.

Revisado el Stock en el Almacén de la Regional Nororiente se encuentra la siguiente información:

A	B	C	D	E	F	G
Material	Descripción del material	Unidad medida base	Stock total	Precio interno periódico	Valor total	Categoría valoración
175/400000581	TINTA EPSON T6641 NEGRO	UND	7	35.657	249.598	1901
176/400000582	TINTA EPSON T664220-AL CYAN	UND	7	28.653	200.571	1901
177/400000583	TINTA EPSON T664320-AL MAGENTA	UND	6	28.961	173.767	1901
178/400000584	TINTA EPSON T664420-AL YELLOW	UND	7	29.326	205.283	1901
179/400003759	TONER HP CE255A	UND	1	330.000	330.000	1901
180/400003577	TONER HP CF 237A	UND	3	1.059.999	3.179.998	1901
181/400003757	TONER HP CF258A	UND	6	582.450	3.494.702	1901
182/400000618	TONER LEXMARK 60F4H00	UND	5	654.800	3.273.999	1901
183/400004018	TONER MODELO 147Y	UND	1	1.475.000	1.475.000	1901
184/400003755	TONER OKI MPS5502mb	UND	6	463.700	2.782.200	1901
185/400000630	TONER ORIGINAL HP 83A	UND	2	359.901	719.801	1901
187/400000650	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 50F0Z00	UND	3	201.000	602.999	1901
188/400003756	UNIDAD DE IMAGEN OKI MPS5502mb	UND	2	537.285	1.074.570	1901
189/400001458	UNIDAD FUSORA OKIDATA MPS 5501 MB	UND	1	928.200	928.200	1901

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

2.1. Objeto:

Contratar la **"SUMINISTRO DE TINTAS, TONER y CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"**.

2.2. Clasificación de bienes y servicios UNSPSC:

Los bienes a suministrar están codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	44000000	44100000	44103100	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			
		Página 5 de 24			
		FECHA:	23	07	2025

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
					FAX Y FOTOCOPIADORAS
E	44000000	44100000	44103100	44103126	TINTA DE MAQUINA DUPLICADORA DIGITAL
E	44000000	44100000	44101700	44101706	UNIDAD DE FOTOCONDUCTORES O IMAGENES

2.3. Especificaciones técnicas:

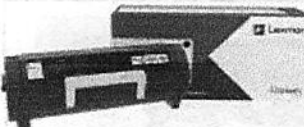
La determinación de las especificaciones técnicas, correspondientes en general a:

ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	Unidad de Negocio	IMAGEN ARTICULO	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA
1	400001458	TONER HP CF258A	Catering Cúcuta, pamlona, Aguachica, Rangel, Tibu, Ocaña		Sku CE285A, color negro. Este toner HP CF258A negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP LaserJet PRO MFP M428FDW	Unidad
2	400000111	TONER HP CE 285A HP	Tesorería		Sku CE285A, color negro. Este toner HP 285A negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP LASER JET 1102	Unidad
3	400003755	TONER OKI MPS5502 MB	CAD CUCUTA		El consumible Black Toner cartridge 45460511 es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora OKI MPS5502MB	Unidad

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Puertos	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		 Comandante en Jefe de la Defensa	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02	Página 6 de 24		
			FECHA:	23	07

ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	Unidad de Negocio	IMAGEN ARTICULO	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA
4	400004332	Tinta EPSON T534 120 Negro/pr eto/Black	Catering cimitarra, san Vicente, Barrancaberm eja, Socorro, Aguachica		Las botellas de tinta pigmentada epson de color negro modelo T534 es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la Impresora ECOTANK® M3180	Unidad
5	400000581	TINTA EPSON T664 NEGRO	Tecnología		Las botellas de tinta pigmentada Epson de color negro modelo T664 es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la Impresora Multifuncional EPSON L575	Unidad
6	400000583	TINTA EPSON T664 AL MAGENT A	Tecnología		Las botellas de tinta pigmentada Epson de color Magenta modelo T664 es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la Impresora Multifuncional EPSON L575	Unidad

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 7 de 24
		FECHA:	23		07

ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	Unidad de Negocio	IMAGEN ARTICULO	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA
7	40000 0582	TINTA EPSON T664 AL CYAN	Tecnología		Las botellas de tinta pigmentada Epson de color Al Cyan modelo T664 es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la Impresora Multifuncional EPSON L575	Unidad
8	40000 0584	TINTA EPSON T664 AL YELLOW	Tecnología		Las botellas de tinta pigmentada Epson de color Al Yellow modelo T664 es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la Impresora Multifuncional EPSON L575	Unidad
9	40000 1458	TONER ORIGINAL HP 83A	Panificadora		Sku CF283A, color negro. Este toner HP 285A negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP LASER JET MFP M127fn	Unidad
10	40000 0618	TONER LEXMAR K 60F4H00	Contratos, financiera, Salazar de las palmas		Tóner 60F4H00, color negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora LEXMARK GAMA MEDIA MX410DE	Unidad

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **8** de **24**

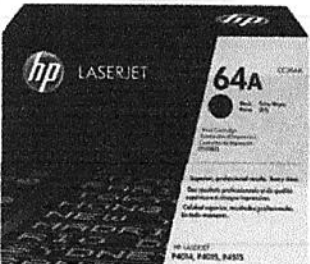
FECHA:

23

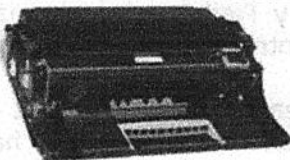
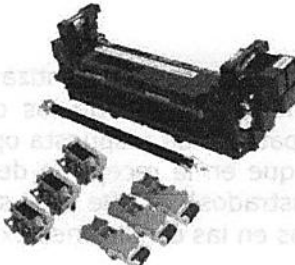
07

2025



ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	Unidad de Negocio	IMAGEN ARTICULO	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA
11	400003759	TONER HP CE255A	Abastecimientos, impresora p3015		Sku CE255A, color negro. Este toner HP CE255A negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP P3015	Unidad
12	400004018	TONER MODELO 147Y	Abastecimientos		Este toner HP LaserJet W1470Y negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP LaserJet Enterprise M636	Unidad
13	400003577	TONER HP CF 237A	Administrativa		Sku CF237A. Este toner CF237A negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP LaserJet Enterprise M631	Unidad
14	400000147	TONER HP 64A Negro LaserJet	Cad Bucaramanga		Sku CC364A. Este tóner CC364A negro es perfecto para usuarios que buscan eficiencia, calidad y un rendimiento consistente en sus impresiones con la impresora HP LaserJet P4015	Unidad
15	400000650	UNIDAD DE IMAGEN LEXMAR K 50F0Z00	Contratos, financiera, Salazar de las palmas		La unidad de imagen 50F0Z00 tiene un rendimiento estimado de hasta 60000 páginas, basado en 5 páginas de tamaño carta/A4 promedio por trabajo de impresión compatible con impresora Lexmark MX410de y MX310dn	Unidad

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			
		Página 9 de 24			
FECHA:		23	07	2025	

ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	Unidad de Negocio	IMAGEN ARTICULO	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA
						
16	40000 0650	KIT MMTO IMPRESORA HP MFP M634/63 5/636	Abastecimientos		Kit de Mantenimiento Fusor 110-120V para HP LaserJet Enterprise M636 Incluye: Fuser Unit, Transfer Roller, Pickup Roller, Pickup Roller Tool, Feed Roller.	Unidad
17	-	KIT DE MANTENIMIENTO EPSON t04d1	Catering cimitarra, san Vicente, Barrancabermeja, socorro, Aguachica		El kit de mantenimiento T04D1 es ideal para la Impresora ECOTANK® M3180.	Unidad
18	40000 1458	KIT REPUESTOS UNIDAD FUSORA 90.000 COPIAS	CAD CUCUTA		La unidad fusora 45435101 es compatible para la impresora OKIDATA MPS5502MB	Unidad

En las especificaciones técnicas se describen marcas teniendo en cuenta que son los equipos con los que cuenta la Agencia Logística Regional Nororiente y estos insumos y consumibles deben ajustarse a las características exigida de la máquina que se está usando en ese momento.

• **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, completamente 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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La fuerza de logística profesional	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 10 de 24
		FECHA:	23 07 2025

• **CERTIFICACIÓN DE REPOSICIÓN DE ELEMENTOS:**

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 presupuesto, 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, los cuales deberán ser atendidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento formal, así como la capacidad de respuesta oportuna frente a solicitudes de ítems y cantidades específicas en caso de que en la recepción del bien, se llegase a presentar algún defecto (estado de los bienes suministrados) ya que 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 proponente deberá:

-Acreditar un establecimiento de comercio que se encuentre dentro de Bucaramanga y/o su área Metropolitana (Girón, Floridablanca y Piedecuesta) y con mínimo un (01) año de antigüedad. 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 realizar visita al establecimiento dentro del plazo previsto para la verificación de los requisitos habilitantes, la cual será previamente concertada.

• **INSUMOS ORIGINALES:**

El oferente deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal donde se compromete a entregar los tóneros OEM, tintas y demás consumibles requeridos por la entidad **ORIGINALES** de la marca del fabricante de la impresora, por ninguna circunstancia re manufacturados o genéricos.

• **ENTREGA DEL BIEN:**

El oferente deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal, donde se comprometa a garantizar la entrega oportuna dentro de los (5) días hábiles después de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato, al momento de la entrega del bien, estos deben ser nuevos y sellados de fábrica.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 11 de 24
		FECHA:	23 07 2025
			

• **GARANTÍA TÉCNICA:**

El oferente deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal, donde se compromete que en el momento de la recepción del bien, si llegase a presentar algún defecto (estado del bien suministrados) será devuelto y el oferente tendrá un (1) días para entregar el bien en óptimas condiciones, asumiendo los costos de transporte y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados, esto sin perjuicio de la cláusula penal y demás multas que se establezcan en el contrato.

• **FECHA DE VENCIMIENTO TINTAS:**

El oferente deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal, donde se compromete a suministrar las tintas de las impresoras Epson L575, Epson N3180 con fecha de caducidad mayor al año de la vigencia del presente contrato.

• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

• **CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES DEL BIEN A ADQUIRIR**

CERTIFICADO:

- Hojas de seguridad y fichas técnicas, el oferente deberá adjuntar las fichas técnicas de hojas de seguridad de los productos relacionados en la presente oferta.
- Declaración de beneficio ambiental, el oferente deberá adjuntar un certificado de declaración de beneficio ambiental (si aplica - revisar **Nota**)
- Servicio de pos consumo en consumibles, el oferente deberá adjuntar certificado firmado por el Representante Legal donde se comprometa a realizar y presentar un certificado de manera semestral sobre la disposición final de los consumibles usados en la entidad a partir de la primera entrega que solicite el supervisor.

Nota: Aplicara en caso de empresas productoras. De ser distribuidores, adjuntar certificado suscrito por el proponente (persona jurídica, suscrito por el representante legal o quien corresponda, o persona natural), acreditando esta condición y dejando constancia de que no le aplica este requisito.

2.4. Presupuesto oficial.

TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$31.479.000,00), incluidos impuestos a los que haya lugar, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen por la celebración y ejecución del respectivo contrato.

NOTA: El presente proceso se realizará a monto agotable y el suministro se realizará de acuerdo a la necesidad de la Regional, sin embargo, la adjudicación del presente proceso de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 24
		FECHA:	23	07

selección se efectuará de forma GLOBAL.

2.5. **Certificado de disponibilidad presupuestal:**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares para atender este gasto cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6126 de fecha 25 de febrero de 2026, con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE	VALOR
SUMPAP	A-05-01-01-003-005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre).	PROPIOS	\$31.472.000,00
VALOR CDP				\$31.472.000,00

2.6. **Plazo de ejecución:**

El servicio, objeto del presente estudio tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre del 2026, a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.7. **Lugar de ejecución:**

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en el municipio de Bucaramanga, Santander, así:

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

2.8. **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 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 13 de 24	
		FECHA:	23	07

- 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 Adquirente 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.
- Cargue de factura en el aplicativo SECOP II por parte del oferente (contratista) y posterior aceptación por parte del supervisor.
- 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 y prestaciones sociales.
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo al bien o servicio prestado.
- Recibo de pago de Planilla de Seguridad Social

2.9. Tipo de contrato:

De acuerdo con la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, se tienen en cuenta la Ley 80 de 1993 y el artículo 968 del Código de Comercio, determinándose que, para el presente proceso, el tipo de contrato es: **SUMINISTRO**, en razón a que se desarrollarán actividades de tracto sucesivo que implica la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo prolongado, en donde una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

2.10. Ordenador del gasto:

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 176 del 19 de febrero de 2019 "Por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios", la Resolución No. 697 del 27 de julio del 2018 "Por la cual se adopta el manual Específico de funciones y competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares" dentro del cual se acredita competencia para celebrar contratos, Resolución No. 2159 del 22 de diciembre de 2025 "Por

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 14 de 24	
		FECHA:	23	07
				

la cual se adopta el manual de contratación versión 12 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares", será el Coronel (RA) RUBIEL ELIAS CAÑON CUERVO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.248.933, designado como Director de la Regional Nororiente de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, con NIT. No. 800.117.204-1, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, mediante Resolución No. 1229 del 10 de agosto de 2023 y posesionado mediante Acta No. 833 del 01 de septiembre de 2023.

2.11. Obligaciones generales y específicas

Obligaciones Generales:

1. El Contratista debe ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales
2. Constituir 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 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 Logística de las Fuerzas Militares podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA
3. Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
5. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual, en caso de no contarse con la documentación exigida completa, que dificulte al supervisor la presentación de los informes de supervisión, no se dará inicio al trámite de pago correspondiente.
6. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
8. Aprobar el contrato y sus modificaciones, así como subir las facturas en el SECOP II cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario.
9. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como cotizante.

Obligaciones Específicas:

1. Se deberá realizar reunión de inicio de contrato entre supervisor y contratista en el que se deje como soporte ACTA DE INICIO, esta acta deberá demostrar que el supervisor dio a conocer al contratista el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de logística	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 15 de 24	
		FECHA:	23	07	2025
 Ministerio de Defensa					

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

2. 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.
3. Garantizar la entrega oportuna, dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato.
4. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE garantizando que los bienes al momento de la entrega deben ser nuevos y sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia re manufacturados o genéricos.
5. Reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerida en un término no mayor a un (01) día calendario, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor, donde dicho cambio no tendrá costo adicional para la entidad contratante.
6. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.
7. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
8. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a suministrar productos sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente no se hará responsable.
9. Mantener los productos ofertados en la propuesta económica y/o las fichas técnicas durante la ejecución del contrato, en caso de requerirse el cambio de algún producto ofertado, el contratista deberá estar autorizado por el supervisor del contrato sustentando con las fichas técnicas de acuerdo a las exigencias técnicas, cuyas características deberán ser iguales o mayores a las ofertadas, sin ningún costo alguno de los bienes que deban ser sustituidos.
10. El contratista deberá entregar el Certificado de recolección y disposición final del tóner usados que se generan en la entidad semestralmente a partir de la primera entrega realizada.
11. Cuando el supervisor lo requiera, el contratista deberá presentar certificado firmado por el representante legal donde acredite el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1860 del 2021 en los artículos 2.2.1.2.4.2.16 y 2.2.1.2.4.2.17 Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia,

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La fuerza de nuestros aliados	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 16 de 24	
		FECHA:	23	07	2025

personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional

12. 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.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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"

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 24
		FECHA:	23	07
 Unidad Ejecutiva de Contratación de la Defensa				

que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

En conclusión, 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 subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.5.4, Decreto 1860 de 2021 y decretos reglamentarios de las mismas y demás disposiciones legales que las complementen y/o modifiquen, 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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La calidad de nuestros servicios	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 18 de 24
		FECHA:	23 07 2025
 Comando en Jefe de la Defensa			

técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

3.1. **Modalidad de selección**

Consecuencia de lo anterior y dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará el presente proceso de selección mediante la modalidad de Contratación de MINIMA CUANTIA de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 5, y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del año 2011 y el Manual de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011.

3.2. **Convocatoria limitada a MIPYMES**

El presente proceso PODRÁ SER LIMITADO A MIPYMES debido a su cuantía. De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el valor del presente Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000), de acuerdo al valor establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.3. **LEY 816 DE 2003: POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA LA PRODUCCIÓN NACIONAL. (No aplica)**

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

4.1. **Análisis del Sector Económico:**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a las Directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, la entidad deja constancia que el respectivo análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación, ANALISIS DEL SECTOR/ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA – anexo.

4.2. **Estudio de mercado:**

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector, estudio en el que la Entidad tomó como base para la determinación del presupuesto oficial la Encuesta Mensual de Comercio y el análisis del Índice de Precios del Consumidor (DANE, versión mas reciente a la fecha de la estructuración del análisis financiero o análisis del sector), junto con el compartamiento del Gasto Histórico y el

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 19 de 24
		FECHA:	23	07
				

Evento de Cotización SIP 011-018-2026 con las cotizaciones recibidas, fuentes que permitieron definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación.

La información recopilada permitió establecer un presupuesto oficial acorde con la regulación vigente, las condiciones del mercado local y los principios de eficiencia y economía, garantizando que los valores estimados sean realistas, razonables y suficientes para la adecuada ejecución del contrato, ANALISIS DEL SECTOR/ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA - anexo.

4.3. PRECIOS POR ITEMS O UNITARIOS

ITEM	CODIGO SAP	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO OFICIAL
1	400001458	TONER HP CF258A	Unidad	\$964.000
2	400000111	TONER HP CE 285A HP	Unidad	\$546.546
3	400003755	TONER OKI MPS5502MB	Unidad	\$1.181.000
4	400004332	Tinta EPSON T534 120 Negro/preto/Black	Unidad	\$124.400
5	400000581	TINTA EPSON T664 NEGRO	Unidad	\$55.766
6	400000583	TINTA EPSON T664 AL MAGENTA	Unidad	\$55.766
7	400000582	TINTA EPSON T664 AL CYAN	Unidad	\$55.766
8	400000584	TINTA EPSON T664 AL YELLOW	Unidad	\$55.766
9	400001458	TONER ORIGINAL HP 83A	Unidad	\$515.769
10	400000618	TONER LEXMARK 60F4H00	Unidad	\$1.197.584
11	400003759	TONER HP CE255A	Unidad	\$1.087.650
12	400004018	TONER MODELO 147Y	Unidad	\$1.676.514
13	400003577	TONER HP CF 237A	Unidad	\$1.239.725
14	400000147	TONER HP 64A Negro LaserJet	Unidad	\$1.042.800
15	400000650	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 50F0Z00	Unidad	\$254.566
16	400000650	KIT MMT0 IMPRESORA HP MFP M634/635/636	Unidad	\$942.244
17	-	KIT DE MANTENIMIENTO EPSON t04d1	Unidad	\$157.267
18	400001458	KIT REPUESTOS UNIDAD FUSORA 90.000 COPIAS	Unidad	\$1.815.000
TOTAL				\$12.968.129

Nota: Todos los ítems a contratar están gravados a la tarifa general del impuesto sobre las ventas del 19%. El valor del presupuesto oficial aquí descrito, incluye impuestos y erogaciones que por ley se computan para el valor total del suministro.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
LICITACIÓN		PPC	Marcar con X la modalidad
		SUBASTA INVERSA	

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 20 de 24
		FECHA:	23		07

SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC		
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO		
	MENOR CUANTÍA	PPC		
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC		
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO			
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	CALIDAD		
	CONCURSO ABIERTO			
	CURSO PRECALIFICADO			
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA	CONDICIONES DEL MERCADO		
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MÍNIMA CUANTÍA		MENOR PRECIO		X

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

TÉCNICO:	Evaluación	Cumple / No Cumple
JURÍDICO:	Verificación	Cumple / No Cumple
ECONÓMICO:	Evaluar	Menor Precio (No supere el Presupuesto Oficial por cada ítem)

Requisitos Técnicos:

- Experiencia del proponente
- Formulario técnico
- Establecimiento de comercio
- Insumos originales
- Entrega del bien
- Garantía técnica
- Fecha de vencimiento tintas
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Condiciones técnicas ambientales del bien a adquirir:

Requisitos Jurídicos:

- Carta de presentación de la propuesta
- Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
- Certificado de existencia y representación legal
- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
- Persona natural
- Propuestas conjuntas
- Constancia de cumplimiento de aportes Sistema General de Seguridad Social y parafiscales

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 21 de 24
		FECHA:	23		07

- Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Registro de deudores alimentarios morosos -REDAM
- Reporte de beneficiarios finales - RUB - DIAN
- Boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Consulta de Multas Código de Policía - SRNMC
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019)
- Encuesta y compromiso anticorrupción
- Pacto de confidencialidad
- Formulario No. 7 Compromiso anticorrupción
- Formulario autorización notificación electrónica de actos administrativos
- Certificación de aplicación de normas de prevención SARLAFT
- Formulario pacto de transparencia
- Formulario Conocimiento Proveedores
- Certificación Bancaria
- Formulario certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo
- Formato apertura - cancelación cuentas bancarias SIIF Nación II

Requisitos Económicos:

Oferta económica - SECOPII

5.1 Anexos y formatos:

- Anexo No. 1 - Cronograma (inmerso en la invitación pública, al final)
- Anexo No. 2 - Obligaciones del contratista
- Anexo No. 3 - Precios de referencia y notas económicas
- Anexo No. 4 - Certificado de pago aportes sistema general de seguridad social y parafiscales (Persona Jurídica)
- Anexo No. 5 - Acuerdo de confidencialidad y no divulgación contratistas
- Anexo No. 6 - Información SG-SST
- Formulario No. 1 - Carta de presentación de la propuesta
- Formulario No. 2 - Especificaciones técnicas mínimas y de obligatorio cumplimiento
- Formulario No. 3 - Formato apertura - Cancelación, Datos tercero - Cuentas bancarias SIIF NACIÓN II
- Formulario No. 4 - Pacto de confidencialidad
- Formulario No. 5 - Encuesta anticorrupción
- Formulario No. 6 - Compromiso anticorrupción
- Formulario No. 7 - Manifestación sobre inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses
- Formulario No. 8 - Solicitud limitación convocatoria Mipymes
- Formulario No. 9 - Formato autorización para notificación electrónica de actos administrativos
- Formulario No. 10 - Pacto de transparencia
- Formulario No. 11 - Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo - SARLAFT
- Formulario No. 12 - Propuesta económica

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		Página 22 de 24	
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:	23	07	2025

Formulario No. 13 - Formulario conocimiento de proveedores

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

En cumplimiento con lo establecido en el 2.2.1.2.6.2.2 del Decreto No.1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

6.1. ANÁLISIS DE RIESGO

De conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y Guía de CCE, se estructura la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS**:

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	Deficiencia en la provisión de repuestos y accesorios	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	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	No	Supervisor del Contrato	Abril 2026	Noviembre del 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	Abril 2026	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual
3	General	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	Abril 2026	Noviembre del 2026	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		 Oficina General de Planeación y Presupuesto			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02				Página 23 de 24	
	FECHA:		23			07	2025

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
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	Abril 2026	Noviembre del 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	Abril 2026	Noviembre del 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	Abril 2025	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento o 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	bajo	SI	Coordinación contratos	Abril 2025	Noviembre del 2026	Contrato suscrito	diario

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta que la forma de pago y el riesgo de incumplimiento del contrato derivado del presente proceso, el Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal contratante, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la información de la siguiente tabla:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputables al contratista.	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al 30%, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Mala calidad de los bienes	Suficiencia	Por un valor equivalente al 30%, con

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 24 de 24
		FECHA:	23 07 2025

teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	calidad del bien	una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y un (1) año más
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Suficiencia de pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor equivalente al 5%%, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y tres (3) años más

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

La presente contratación NO se encuentra cobijada por acuerdo o tratado Internacional, suscrito por el Estado Colombiano.

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

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

10. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación
44103100	SUMINISTRO DE TINTAS, TONER Y CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE	Febrero	Febrero	02 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	45.000.000 COP	45.000.000 COP	No	NA	REGIONAL NORORIENTE

Yuri Estela Prada Morales

TASD. YURI ESTELA PRADA MORALES

Comité Técnico Estructurador

PD. JULANIS KATHERINE RODRÍGUEZ TARAZONA

Comité Estructurador Económico y Financiero.

PD. LIZZETH DURAN LEÓN

Comité Estructurador Jurídico.

Elaboró: Lizzeth Duran Leon
Profesional de Defensa

Revisó: Mary Luz Basto Afanador
Coordinadora de Contratos

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO 1. CT-FO-21 Estudio-Documentos-Previos-V2 -- 30/3/26, 13:09.pdf

ESTADO ☒ Firmado

MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO 2026/03/30
19:13:38 UTC

Actividad


ENVIADA

lizzeth.duran@agencialogistica.gov.co ha enviado una solicitud de firma a:
• Yuri Estela Prada Morales (yuri.prada@agencialogistica.gov.co) 2026/03/30
18:09:46 UTC


FIRMADO

Firmado por Yuri Estela Prada Morales
(yuri.prada@agencialogistica.gov.co) 2026/03/30
19:13:38 UTC


COMPLETADO

Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha completado 2026/03/30
19:13:38 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.

