

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 1 de 57
		FECHA:	23	07
 Oficina General de Planeación de la Defensa				

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104

Proceso No.012-026-2026

Fecha elaboración: 23 junio de 2026

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, creada mediante el Decreto 4746 de 2005, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, cuya misión es proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Mediante el Decreto 1753 de 2017 se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y determina las funciones de sus dependencias y el Decreto 1754 de 2007 establece la Planta de Personal de la misma. Decretos en virtud de los cuales se crea la obligación de velar y aplicar lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de mantenimiento a dicha infraestructura.

Es así que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico, para el cumplimiento y desarrollo de su misión, deben velar por mantener operativa su infraestructura tecnológica soportada en equipos: Servidores, Portátiles, Equipos de escritorio, Impresoras, Escáner, UPS, Planta Telefónica, Equipo Sistema Biométrico, para que, de forma óptima, presten y garanticen un adecuado funcionamiento a las diferentes unidades de negocio y a los funcionarios de la ALFM.

Lo anterior, en observancia al Procedimiento de Mantenimiento TICS de la ALFM y de las buenas prácticas y recomendaciones establecidas para la administración de servicios de IT, garantizando la continuidad, operatividad, el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la generación, integridad, disponibilidad, conservación y seguridad de la información.

Por lo que teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es el: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS BAJO EL ESQUEMA DE BOLSA DE REPUESTOS, Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALFM – REGIONAL PACIFICO".

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 2 de 57	
		FECHA:	23	07	2025
 Oficina General de Planeación de la Defensa					

Por ello, la Agencia requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de escritorio, Servidores, Portátiles, Impresoras, Escáner, Video Beam, UPS, Planta

Telefónica, etc., con el fin de garantizar el óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica, evitando de este modo entorpecer los procesos de cada una de las áreas y a la vez proteger de la información contenida en cada uno de los equipos de la entidad.

En atención a los considerandos anteriores, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, realiza el presente estudio previo para el proceso de selección de Mínima cuantía, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 del 15 enero de 2018 para contratar el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS BAJO EL ESQUEMA DE BOLSA DE REPUESTOS, Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALFM - REGIONAL PACIFICO".

Con la publicación de los Estudios previos, la Entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el portal único de contratación SECOP II.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con este presupuesto cubre la necesidad al 90% de la necesidad a satisfacer en esta vigencia 2026.

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

2.1 Objeto:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS BAJO EL ESQUEMA DE BOLSA DE REPUESTOS, Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALFM - REGIONAL PACIFICO

2.2 Clasificación de bienes y servicios unspsc:

El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GR UP O	SEGMENTO	FAMILI A	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-21	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN: No. 02	
	FECHA:		23 07 2025	
 Oficina General de Asesoría Jurídica del Departamento de Defensa				

					computador
F	81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software.
F	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
E	39	12	10	11	Fuentes interrumpibles de potencia
E	46	17	16	22	Sistema de televisión de circuito cerrado CCTV
E	43	22	15	04	Central telefónica interna pbx
E	43	21	17	11	Escáneres
E	43	21	17	06	Teclados
E	43	20	18	03	Unidades de disco duro
E	72	15	17	04	Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad
D	32	10	16	01	Memoria de acceso aleatorio (RAM)
C	26	12	16	09	Cable de redes
E	46	17	16	10	Cámaras de seguridad
F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia

Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

2.3 Especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

EQUIPOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2026			
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116GS	CALI	1
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HH	CALI	1
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HR	CALI	1
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6005 Pro SFF PC SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194BW	CALI	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 4 de 57
		FECHA:	23	07
				

7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI	1
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKT	CALI	1
14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1
16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI	1
17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI	1
18	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1
19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1
20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN: No. 02		Página 5 de 57		
		FECHA:	23	07	2025	

21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1
22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1
26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1
27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7231HLZ Y SERIAL MXL7401WHY(*)	CALI	2
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT-555	CALI	3
31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER KODIAK	CALI	1
32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744P9	CALI	1
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744QD	CALI	1
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R1	CALI	1
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R6	CALI	1
36	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QW	CALI	1

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**
CÓDIGO: **CT-FO-21**VERSIÓN: No. **02**Página **6** de **57**

FECHA:

23**07****2025**

37	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QY	CALI	1
38	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940R7	CALI	1
39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) PORTATIL HP ProBook 440 SERIAL 5CD536GG0B	CALI	1
40	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO MANTENIMIENOT UPS TITAN 10KVA	CALI	1
41	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIEMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1
42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940RP	BUENAVENTURA	1
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	BUENAVENTURA	1
46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BUENAVENTURA	1
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1
48	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1
49	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BAHIA MALAGA	1
50	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411WR	TUMACO	1
51	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1
52	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	TUMACO	1
53	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA DE ALARMA PARADOX CON SENSORES	TUMACO	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 7 de 57
		FECHA:	23	07
				

54	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	TUMACO	1
TOTAL			57

***NOTA ACLARATORIA ITEM 29:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO. Respecto al equipo con serial MXL7401WHY, se informa que actualmente se encuentra en trámite de reposición ante la compañía de seguros, motivo por el cual no fue incluido en el estudio de mercado inicial. No obstante, en caso de que la aseguradora no efectúe el cambio del computador, se procederá con un mantenimiento correctivo. Para ello, el costo de la mano de obra se homologará con el valor cotizado para el equipo serial MXL7231HLZ en el estudio de mercado, y el valor del componente afectado se asumirá con cargo a la bolsa de repuestos.

BOLSA REPUESTOS		
ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión da nuevas Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			 Grupo General y Especial de la Gendarmería Reservado para el uso del G-1
		VERSIÓN: No. 02		Página 8 de 57	
		FECHA:	23	07	2025

11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
17	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 9 de 57
		FECHA:	23	07
				

27	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
28	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
29	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
30	ADAPTADOR SSD M2 A USB	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
31	Regulador 1 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
32	Disco duro mecánico 2Th púrpura para DVR	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
33	Bateria UPS 1 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
34	Bateria UPS 10 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
35	Batería para Alarma Paradox	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
36	Sensores para Alarma Paradox	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
37	Fuentes para cámaras tipo bala y domo	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
38	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 100 METROS	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
39	UPS de 1 kVA con tecnología On-line (Doble Conversión)	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
--

El Oferente deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes componentes tecnológicos:

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9	8

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 10 de 57
		FECHA:	23		07

3	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
4	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	4
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	6
6	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	1
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1
10	COMPUTADOR PORTATIL HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2
13	MANTENIMIENTO SCANNER	6
14	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	1
15	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	3
16	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
17	ALARMA PARADOX	1
TOTAL		57

A. MANTENIMIENTO A EQUIPOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Realizar mínimo un mantenimiento preventivo durante el desarrollo del contrato y generar una bitácora donde se registren los mantenimientos desarrollados sobre las máquinas de la entidad, así:

En el mantenimiento se deberá alimentar el formato de licenciamiento que será entregado previamente por el supervisor.

El Contratista debe tomar medidas preventivas para garantizar que no se pierda la información que se encuentre almacenada en los equipos o elementos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 11 de 57
		FECHA:	23	07

Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido. formato MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El cronograma de trabajo suministrado por el Contratista debe especificar las actividades a realizar contemplando las instalaciones de la ALFM descritas en el "lugar de soporte" y los responsables de cada actividad, este cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato.

Se debe tener en cuenta que, para el desarrollo del mantenimiento preventivo de los elementos el Contratista debe concertar las fechas y horarios con la Supervisión del Contrato, puesto que producto de ello se genera un "plan de mantenimiento proyectado" y adicionalmente se debe informar con la debida antelación a los usuarios finales para no afectar la operación y en el caso de algún servidor o plataforma crítica se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana).

NOTA: El Contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo diez (10) días después de suscrita el "acta de inicio", previa coordinación con la Supervisión del contrato.

Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo

- Revisión del visor de eventos del sistema operativo para identificación y corrección de incidentes a nivel de sistema, aplicaciones y seguridad.
- Ejecutar pruebas de diagnóstico de disco duro y memoria RAM.
- Aspirado/ soplado y limpieza interna/externa lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos y unidades de CD/DVD
- Test de diagnóstico (Hardware y Software).
- Chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes.
- Limpieza Interna y Externa, lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos, periféricos y conectividad de los equipos.
- Actualización del sistema Operativo
- Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.
- Ejecución de análisis de antivirus y antispyware
- Optimización del sistema mediante eliminación de archivos temporales y depuración de caché
- Optimización de unidades de almacenamiento según el tipo de disco
- Actualización de navegadores
- Registro de observaciones, hallazgos y recomendaciones técnicas derivadas del mantenimiento realizado.
- El mantenimiento de escáner incluye todos los suministros que estos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 57
		FECHA:	23	07
				

elementos requieren como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de escáner, entre otros.

Para los equipos que aún se encuentran en garantía, se debe realizar el mantenimiento preventivo básico (no destapar los equipos porque pierden la garantía del Fabricante).

- Actualización del sistema Operativo
- Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.
- Ejecución de análisis de antivirus y antispyware
- Optimización del sistema mediante eliminación de archivos temporales y depuración de caché
- Optimización de unidades de almacenamiento según el tipo de disco
- Actualización de navegadores
- Registro de observaciones, hallazgos y recomendaciones técnicas derivadas del mantenimiento realizado.

El contratista deberá contar con las herramientas, equipos e insumos necesarios para la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de la ALFM, incluyendo como mínimo los siguientes elementos:

- Sopladora y elementos para limpieza técnica de equipos.
- Ponchadoras y conectores RJ11 y RJ45.
- Multímetro digital.
- Alcohol isopropílico y limpiador de contactos electrónicos.
- Limpiadores espumosos y paños de limpieza.
- Kit de herramientas de precisión para portátiles y equipos de escritorio.
- Crema disipadora para procesadores.
- Tapete antiestático para manipulación segura de componentes electrónicos.
- Herramientas básicas para diagnóstico y soporte técnico de hardware y conectividad

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS

El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo a los equipos, objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato.

El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM y este comprende:

- Soporte técnico en sitio y mantenimiento correctivo de hardware el cual incluye mano de obra, herramientas y logística requerida para la atención. El

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 13 de 57
		FECHA:	23	07
				

suministro e instalación de repuestos originales o equivalentes de calidad certificada se realizará bajo el esquema de Bolsa de Repuestos, de acuerdo con los requerimientos de la infraestructura tecnológica de la ALFM.

- En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación.

En caso de que un componente del equipo sea reportado tres veces (3) por la misma falla física, deberá ser cambiada la parte por parte del Contratista.

REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS

- El Contratista deberá suministrar los originales y nuevos de igual o superior características a los que presenten daño, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total. Los repuestos serán suministrados con cargo a la bolsa de repuestos establecida dentro del contrato.
- Cuando el costo de la reparación, repuesto o intervención supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del equipo registrado en los inventarios de la Entidad, el Contratista deberá emitir el respectivo concepto técnico dirigido al supervisor del contrato y al ordenador del gasto, debidamente soportado y justificado, con el fin de evaluar la viabilidad de la reparación o reposición del equipo.. En estos eventos el Contratista suministrará en calidad de "préstamo" y sin costo para la ALFM, un equipo de igual o superiores características del elemento averiado; este equipo será retornado por la ALFM al Contratista al finalizar la ejecución del Contrato.

En caso de que, por alguna razón, la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada, siendo vital para su funcionamiento, el Contratista informará al supervisor concepto técnico que evidencie que la misma no será objeto de reparación, declarándose inservible, o para tal efecto se realizarán los procedimientos correspondientes por parte del almacén general de la ALFM.

Hardware sujeto a reemplazo de partes:

- Computadores (incluye: Monitor, teclado, mouse, CPU, accesorios)
- Computadores Portátiles.
- Impresoras Térmicas
- Scanner
- Lectoras de códigos de barras
- Impresoras de stickers
- Alarmas sonoras

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 14 de 57
		FECHA:	23	07
				

HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS

El Contratista debe levantar y consolidar el inventario de las máquinas durante el proceso de mantenimiento, en este inventario se debe reportar la totalidad de equipos incluidos los equipos nuevos (que por estar en garantía aun no son objeto de mantenimiento correctivo), con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda.

El Contratista debe de destinar el personal para realizar el inventario de máquinas de la ALFM.

El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo

- Fabricante
- Modelo
- Tipo de equipo. (desktop, portátil, impresora, escáner) video beam)
- Placa de inventario
- Número de serie
- Sistema Operativo
- Capacidad de Memoria RAM y almacenamiento
- Versión Office
- Disco duro
- Nombre del equipo, dirección iP
- Dependencia
- Ubicación
- Fecha de mantenimiento preventivo
- Usuario responsable

B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en las UPS con cambio de partes.

Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados aplicando el cambio de repuestos que requiere el equipo bajo el esquema de Bolsa de Repuestos, 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 15 de 57
		FECHA:	23	07
				

Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.

Se debe tener contemplado el cambio de baterías en caso de ser requerido, esta deberá ser reemplazada por el Contratista sin costo adicional para la ALFM.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

Mantenimiento preventivo

- Inspección técnica general de las UPS y sus componentes asociados.
- Revisión de acometidas eléctricas, conductores, tableros, breakers, fusibles y conexiones de entrada y salida.
- Inspección y diagnóstico del banco de baterías y sistema de respaldo eléctrico.
- Limpieza interna y externa de los equipos y sus componentes.
- Verificación, ajuste y calibración de conexiones eléctricas y componentes internos.
- Medición y validación de parámetros eléctricos de entrada y salida, tales como voltaje, corriente y frecuencia.
- Ejecución de pruebas funcionales de operación, transferencia, bypass, alarmas y funcionamiento en baterías.
- Reemplazo de elementos o componentes que presenten desgaste o deterioro por funcionamiento normal.
- Entrega de reporte técnico del mantenimiento realizado, incluyendo hallazgos, mediciones, recomendaciones y estado operativo del equipo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Diagnóstico y localización de fallas en los equipos UPS y sus componentes asociados.
- Reparación de las fallas detectadas.
Suministro e instalación de repuestos requeridos, los cuales serán suministrados con cargo a la bolsa de repuestos establecida dentro del contrato.

MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS

- El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.
- El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Contratista.

C. MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

El Contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo de la planta telefónica y sus componentes asociados, garantizando su correcta operación y puesta en

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 16 de 57
		FECHA:	23	07
 Grupo Fiscal y Empresarial de la Gafesa				

funcionamiento durante la ejecución del contrato.

El mantenimiento preventivo deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Limpieza externa e interna de los equipos, cuando aplique.
- Verificación del estado físico y funcional de la planta telefónica y sus componentes asociados.
- Diagnóstico y validación del funcionamiento de hardware y software.
- Revisión de tarjetas, módulos, fuentes de alimentación, cableado, extensiones y dispositivos de comunicación.
- Verificación de parámetros de configuración, operación y conectividad.
- Corrección de fallas detectadas y reemplazo de componentes defectuosos requeridos para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
- Verificación y, de ser necesario, reemplazo de baterías del sistema de respaldo.
- Realización de pruebas de funcionamiento, comunicación y operación de las extensiones y servicios asociados.
- Puesta en funcionamiento y validación operativa de la planta telefónica posterior al mantenimiento.

Entrega de reporte técnico por cada mantenimiento realizado, incluyendo actividades ejecutadas, hallazgos, recomendaciones y estado final del equipo.

El mantenimiento correctivo deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Diagnóstico y localización de fallas en la planta telefónica, extensiones, tarjetas, módulos, fuentes de alimentación, cableado y demás componentes asociados.
- Reparación de fallas de hardware y software que afecten el correcto funcionamiento del sistema.
- Configuración, ajuste y restablecimiento de parámetros operativos y de comunicación.
- Suministro e instalación de repuestos y componentes requeridos para la reparación. Los repuestos serán suministrados con cargo a la bolsa de repuestos establecida dentro del contrato
- Reemplazo de baterías, módulos o elementos defectuosos que afecten la operatividad de la planta telefónica.

D. PERSONAL.

El Contratista, dará cubrimiento en la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso contractual destinando el personal técnico que efectuará el mantenimiento en sitio en las instalaciones de la ALFM objeto del contrato, asumiendo los costos que conlleve la ejecución, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM (pasajes, viáticos, etc.)

El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 57
		FECHA:	23	07
				

de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, debidamente identificado, afiliado a la ARL y portando la escarapela de la firma Contratista.

El personal designado por el Contratista a través de su representante legal para la prestación del servicio, debe ser idóneo, las hojas de vida deberán ser allegadas, al momento de la firma del "acta de inicio" a la supervisión de la ALFM para su aval.

En el evento de que el personal designado por el representante legal del contratista no cumpla con las exigencias establecidas por el supervisor para la ejecución del contrato, la supervisión notificará al Contratista para que gestione de inmediato su reemplazo con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista:

PERSONAL TÉCNICO: El Contratista debe asignar técnicos profesionales y/o tecnólogos con Título en Sistemas, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo en el mismo tipo de equipos tecnológicos objeto del presente proceso contractual.

E. HORARIO

La ALFM, exige la disponibilidad para estar "en sitio", en caso de requerirse, para el personal de soporte que designe el Contratista, de lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (Jornada Continua).

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 Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.

Este personal deberá estar presente en los mantenimientos preventivos y no tendrán horario fijo, sin embargo, de requerirse deberán atender la solicitud de acuerdo a los tiempos de respuesta fijados en el pliego de condiciones.

F. ATENCION Y SOPORTE EN EL SITIO

El personal destinado para atender en sitio algún requerimiento reportado por la Regional, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender de forma inmediata los requerimientos e incidentes de usuarios de la ALFM.
- b) Debe identificar en la visita técnica el problema real que presenta el equipo reportado.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 18 de 57
		FECHA:	23	07
				

- c) Se debe mantener una librería de imágenes para la recuperación rápida del sistema operativo de los computadores de acuerdo al tipo de equipo.
- d) En caso de reinstalaciones de software, el Contratista deberá instalar software licenciado y autorizado por la ALFM.
- e) Los medios magnéticos y las licencias de uso serán proporcionadas por la ALFM.
- f) En caso de imposibilidad de solución por parte del técnico, una vez realizada la asistencia técnica en sitio: Se escalará la llamada al fabricante – Proveedor de los bienes, sí el equipo se encuentra en garantía para realizar el mantenimiento correctivo.
- g) Informar a la supervisión del contrato, la necesidad de cambio y/o reparación de algún elemento que este presentando fallas Para el efecto el técnico debe entregar por escrito el concepto técnico correspondiente. En el evento de requerirse el cambio, las partes deben ser nuevas y originales, de características iguales o superiores a las afectadas y deben ser previamente aprobadas por la supervisión del contrato
- h) Se encargará de instalar y probar cada uno de los repuestos que se requieran para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso.
- i) En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren el normal funcionamiento del activo afectado Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM

El Contratista debe brindar el soporte con la asistencia técnica en sitio que se deba proporcionar a los activos informáticos tanto físicos como lógicos de propiedad de la ALFM que lo requieran. Este soporte puede ser solicitado para todos los requerimientos que hagan necesaria una revisión extensiva de problemas de hardware y software, siendo obligatorio que el Contratista lo realice de forma presencial

G. ENVÍO PERSONAL TÉCNICO

El Contratista efectuará la movilidad del técnico de soporte designado para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

H. TRANSPORTE

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 19 de 57
		FECHA:	23	07
				

I. PERMANENCIA DE PERSONAL

Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones.

J. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos y/o que conozca durante la ejecución del Contrato.

K. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable por cualquier daño ocasionado a los equipos, pérdida de información o afectación operativa derivada de una intervención técnica inadecuada, manipulación incorrecta o incumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos durante la ejecución del contrato.

L. PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO

El Contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).

M. INFORMES TECNICOS Y RECOMENDACIONES

El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.

Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido. formato MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

Cada vez que surja un daño en un equipo de cómputo, el Contratista debe emitir un concepto técnico debidamente soportado y ante el reemplazo de un elemento, diligenciar un "acta de cambio" del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.

Informe de inventario levantado durante el mantenimiento preventivo en medio 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 cuales

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 20 de 57
		FECHA:	23	07
				

se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida.

Recomendaciones.

N. MECANISMOS DE CONTROL

Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:

- Informes técnicos de Servicio que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados.

Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM.

O. DISPONIBILIDAD EQUIPO DE SOPORTE

El Contratista debe garantizar que los equipos objeto de este proceso, ante un fallo que no pueda ser solucionado de inmediato, serán reemplazados en un término no superior a doce (12) horas una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, con el fin, de reemplazarlo temporalmente.

El elemento de reemplazo deberá ser de iguales 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.

El Contratista debe prever equipos de cómputo de iguales características o superiores a las existentes en la ALFM con todos sus accesorios y consumibles, los cuales ante una eventualidad y de requerirse serán suministrados por el Contratista; estos equipos estarán dedicados a la atención de requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, con carácter de "préstamo" y sin que esto genere costos adicionales para la ALFM y serán devueltos al Contratista una vez reparado el elemento averiado o a la finalización del contrato.

P. REEMPLAZO DE EQUIPOS

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 el reemplazo, previa aprobación por la supervisión ALFM, estos equipos deberán contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, sin autorización de la supervisión del Contrato.

Q. TIEMPOS DE RESPUESTA

El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 21 de 57
		FECHA:	23	07

CALI:

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	4 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	8 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

BUENAVENTURA:

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	12 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	24 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

BAHIA MALAGA:

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	72 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	24 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

TUMACO

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	72 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	24 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso.

Si dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema; el Contratista 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 ALFM, y serán devueltos al Contratista a la finalización del contrato.

Para los elementos que hayan presentado averías y no puedan ser reparados, el Contratista generará justificación con un concepto técnico y será dado de baja ante almacén y este no será retirado de la ALFM.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 22 de 57
		FECHA:	23	07
				

R. STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para el control de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego.

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.

S. KIT DE HERRAMIENTAS

El Contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del Contratista, mantener actualizado su personal de soporte con las últimas versiones de los productos de hardware y software.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial para la presente contratación es por valor de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$28.000.000)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.

NOTA 01: La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total para el presupuesto asignado.

NOTA 02: Se adjudicará a la oferta que resulte ser la más baja y no supere los precios promedio del estudio de mercado.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3026 del 22 de enero de 2026 con los siguientes rubros así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008 -007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$ 28.000.000

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 23 de 57
		FECHA:	23	07
				

2.5 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación, será hasta el hasta el 20 de diciembre 2026 o en su efecto hasta agotar los recursos destinados para este contrato, lo primero que ocurra.

2.6 Lugar de ejecución:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico así: Cali, Buenaventura, Bahía Málaga y Tumaco; de acuerdo con la siguiente tabla:

UBICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS - REGIONAL PACIFICO	CL 5 N 85 - 38.	CALI
FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA	CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Base	CALI
CAD BUENAVENTURA	CARRERA 38 N 5 - 16 B/ 14 DE JULIO - CALLE DE LA CHUCHOFON.	BUENAVENTURA
BASE NAVAL ARC MALAGA.	BAHIA MALAGA	BAHIA MALAGA
CAD TUMACO.	BARRIO LA CORDIALIDAD AL LADO DE CASA VERDE	TUMACO

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTAS GENERALES

Nota 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 24 de 57
		FECHA:	23	07
 Grupo Crea y Emprendimiento de la Defensa				

en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

2.7 Forma de pago:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f. Informe de supervisión.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 25 de 57
		FECHA:	23	07
				

- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos 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 a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 26 de 57
		FECHA:	23	07
				

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo "**correo**" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **\$\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **\$\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 27 de 57
		FECHA:	23	07
 Fuerzas Militares de Colombia Defensa Nacional				

2.8 Tipo de contrato:

Prestación de servicios.

2.9 . Ordenador del gasto:

De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 394 del 03 de marzo de 2026, por la cual se nombra como Director de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico al señor Capitán JOANN GALINDEZ DIAZ con la capacidad de celebrar contratos administrativos y adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

2.10 Obligaciones generales y específicas

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.
2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).
3. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.
5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.
6. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en sitio en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, para el caso de la ciudad de Cali, veinticuatro (24) horas hábiles, para el caso de Buenaventura, Bahía Málaga

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 28 de 57
		FECHA:	23	07
				

- y Tumaco, en caso de requerir más tiempo para la reparación el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.
8. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 50% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Pacífico, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho elemento y deberá anexar junto con este cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.
 9. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.
 10. 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 para la ALFM.
 11. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato
 12. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
 13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:
 - a) Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados cuando se realicen las rutinas de mantenimiento.
 - b) Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.
 - c) Informa detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.
 - d) Informe de inventario levantado durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad.
 14. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:
 - a) Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida.
 - b) Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
 - c) Recomendaciones.
 15. El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 29 de 57
		FECHA:	23	07

equipos, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.

- 16 Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).
- 17 El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento preventivo por un término de quince (15) días calendario, siempre que la falla presentada se derive directamente de una intervención inadecuada, mala manipulación o procedimiento técnico incorrecto realizada por el contratista. Para los mantenimientos correctivos, la garantía de mano de obra tendrá una vigencia mínima de tres meses contados a partir del recibo de satisfacción de la intervención realizada. Los repuestos, piezas, equipos o componentes suministrados e instalados por el Contratista deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de instalación o reemplazo, o la garantía otorgada por el fabricante cuando esta sea superior.
- 18 Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro de la etapa contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se suministre sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015, así:



- 19 El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 20 El contratista deberá emitir un concepto técnico y presentar una cotización antes de iniciar cualquier proceso de mantenimiento correctivo, con el fin de ser autorizado por el Supervisor. Cualquier labor que se realice sin la autorización previa del supervisor, no será tenida en cuenta para efectos del pago.
- 21 Garantizar los repuestos suministrados, en caso de que los elementos o repuestos resulten defectuosos serán reemplazados dentro de los tres (03) días calendario siguientes al recibo del equipo tecnológico, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Firmar el acta de inicio de contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 30 de 57
		FECHA:	23	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

2. El día que se establezca para la firma del acta de inicio, el contratista presentara el respectivo cronograma de ejecución del contrato.
3. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo.
4. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Pacifico.
5. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos.
6. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.
7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.
8. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.
9. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.
11. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
12. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.
13. Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizara cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye remplazo, e instalación de los repuestos solicitados. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá quedar plasmado en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Entre las partes que abarca el mantenimiento correctivo son FUENTES DE PODER, DISCOS DURO SATA, MEMORIA RAM DDR, ADAPTADOR DE CORRIENTE, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY Y PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y ALLINONE, TECLADOS PARA PC, MOUSE, REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE Y/O SERVIDOR, TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, ENTRE OTROS.
14. Para el mantenimiento correctivo a los escáneres, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, el cual debe dar descripción de la(s) pieza(s) o dispositivo(s) a cambiar, con previa autorización del supervisor del contrato. Este

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 31 de 57
		FECHA:	23	07
				

mantenimiento correctivo debe incluir instalación, reparación y/o remplazo de la(s) pieza(s)

15. Para el mantenimiento correctivo a las UPS con novedades se ejecutará de acuerdo a lo descrito en el informe de resultado, el cual debe describir la(s) pieza(s) a cambiar y esta ejecución deberá ser autorizada del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, remplazo e instalación de los repuestos solicitados
16. Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.

OBLIGACIONES MANUAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

1. 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 o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
2. 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.
3. 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.
4. Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y carne que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
5. 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 de trabajo avalado por el área de seguridad y salud en el trabajo; 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.
6. 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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 32 de 57
		FECHA:	23	07
				

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.

7. En caso que el 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

1. El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 33 de 57
		FECHA:	23	07
				

2. El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
3. En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
5. Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
6. Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
7. Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
8. El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.

REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS COMUNES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Nº	REQUISITOS TECNICOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
1	Soporte Técnico. El contratista deberá anexar en su propuesta una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional ya tiene disponible para realizar soporte técnico en línea: atención personalizada. Esta exigencia es con el propósito de garantizar la atención oportuna en el instante en que se presenten posibles fallas que comprometan el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo Lo que lograría a identificar si el equipo que presenta fallas requiere de su ingreso a diagnóstico.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Unidad Social y Tecnológica de la Guabana	
		VERSIÓN: No. 02			Página 34 de 57
		FECHA:	23		07

Nº	REQUISITOS TECNICOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
2	La empresa contratista debe proveer soporte tanto de hardware como de software a equipos de tecnología antigua. En el evento de que se requiera cambio de un elemento ya obsoleto y/o no se pueda conseguir en el mercado, el oferente debe estar en capacidad de realizar los cambios de los elementos necesarios para dejar operando correctamente el equipo en el menor tiempo posible. En caso de no ser así, deberá generar un informe técnico donde diagnostique las causas de la inoperatividad del equipo.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional Pacífico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelanta un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales La Ley 2559 del 22 de diciembre de 2025 que decreta el Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y la Ley de Apropiações para la vigencia fiscal 2026 en Colombia (1 de enero al 31 de diciembre). El Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025 liquida este presupuesto, detalla las apropiaciones y clasifica los gastos para el funcionamiento de la nación. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Marco jurídico del proceso presupuestal: De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macro económica y la homeóstasis (Ley 38/89, artículo 8o. Ley 179/94, artículo 4o.).

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Grupo Social y Empresarial de la Guatemala El Poder es el Servicio	
		VERSIÓN: No. 02			Página 35 de 57
		FECHA:	23		07

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

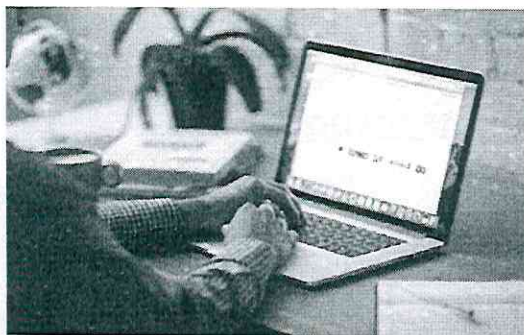
Modalidad de selección

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

ACUERDO MACRO DE PRECIOS:

No se encuentra vigente el Acuerdo Marco por la TVEC para el servicio requerido por la entidad.

[Quiénes somos](#)
[SECOPI](#)
[Tienda Virtual](#)
[Normativa / Relatoria](#)
[Formación](#)
[Transparencia](#)
[Comunicaciones y Prensa](#)
[Participa](#)
[Atención y servicio a la ciudadanía](#)



Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III

Vigencia máxima ordenes de compra: Hasta el 7 de agosto de 2026

CCE-280-AMP-2021
De Febrero 7, 2022 hasta Agosto 7, 2025

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP) al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP) por parte de las Entidades Compradoras.

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



Actualmente la TVEC tiene vigente el acuerdo para compra y alquiler de computadores, el cual no aplica para el presente proceso, en razón a que la entidad requiere el servicio de mantenimiento, mas no compra o adquisición.

ESTUDIO DE MERCADO

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS BAJO EL ESQUEMA DE BOLSA DE REPUESTOS, Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 36 de 57
		FECHA:	23	07
				

TECNOLÓGICA DE LA ALFM - REGIONAL PACIFICO" con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio.

Para lo anterior se realizó solicitud de cotización a varias empresas que prestan los servicios requeridos por la entidad.

Empresas consultadas que aportaron cotización:

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
BUSTOS GARCIA JULIAN ANDREI (STARBIT)	1.115.062.899-8	CRA 9 # 11 - 14 - BUGA	318 486 1746
UNITRÓNICA S.A.S. BIC	805.022.409-3	CL 13 # 21 - 27 - CALI	316 878 7641
DIAZ CASTILLO CARMEN TULIA (PC DOCTOR)	31.955.169-7	AV 5AN # 23DN - 68 LOCAL 240- CALI	

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de prestar los servicios objeto del presente proceso, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ESTUDIO DE MERCADO

EQUIPOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2026				BUSTOS GARCIA JULIAN ANDREI (STARBIT) 1.115.062.899-8			UNITRÓNICA S.A.S. BIC 805.022.409-3			DIAZ CASTILLO CARMEN TULIA (PC DOCTOR) 31.955.169-7			PROMEDIO
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116GS	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550

PROCESO											
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					CÓDIGO: CT-FO-21			 Grupo de Asesoría y Capacitación del Ejército El Ejército es el pilar de la seguridad		
	VERSIÓN: No. 02					Página 37 de 57					
	FECHA:		23	07	2025						

2	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HH	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
3	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HR	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
4	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
5	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6005 Pro SFF PC SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
6	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194BW	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0

PROCESO												
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN												
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21							
					VERSIÓN: No. 02		Página 38 de 57					
					FECHA:		23	07	2025			

7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **39** de
57

FECHA:

23

07

2025



1 3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKT	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **40** de
57

FECHA:

23

07

2025



1 8	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non- Touch AiO SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 9	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non- Touch AiO SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
2 0	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
2 1	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
2 2	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0

PROCESO											
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					CÓDIGO: CT-FO-21			Página 41 de 57		
	FECHA:					23	07	2025			
											

2	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
4	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
5	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
6	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
7	MANTENIMIEN O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			 Oficina Social y Empresarial de la Gafarosa
		VERSIÓN: No. 02		Página 42 de 57	
		FECHA:	23	07	

28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AIO SERIAL: MXL7231HLZ	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	CALI	1	100.000	-	100.000	110.000	20.900	130.900	115.000	21.850	136.850	122.583
31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO ESCANER KODIAK	CALI	1	100.000	-	100.000	110.000	20.900	130.900	115.000	21.850	136.850	122.583
32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744P9	CALI	1	110.000	-	110.000	120.000	22.800	142.800	175.000	33.250	208.250	153.683
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744QD	CALI	1	110.000	-	110.000	120.000	22.800	142.800	175.000	33.250	208.250	153.683

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **43** de
57

FECHA:

23

07

2025



3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL 4 MXL43744R1	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL 5 MXL43744R6	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL 6 MXL53940QW	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL 7 MXL53940QY	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL 8 MXL53940R7	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) PORTATIL HP ProBook 440 SERIAL 9 5CD536GG0B	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **44** de
57

FECHA:

23

07

2025



40	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1	3.000.000	-	3.000.000	3.200.000	608.000	3.808.000	3.500.000	665.000	4.165.000	3.657.667
41	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	CALI	1	1.000.000	-	1.000.000	850.000	161.500	1.011.500	1.500.000	285.000	1.785.000	1.265.500
42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1	220.000	-	220.000	240.000	45.600	285.600	235.000	44.650	279.650	261.750
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1	220.000	-	220.000	240.000	45.600	285.600	235.000	44.650	279.650	261.750
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940RP	BUENAVENTURA	1	150.000	-	150.000	160.000	30.400	190.400	235.000	44.650	279.650	206.683
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	BUENAVENTURA	1	110.000	-	110.000	130.000	24.700	154.700	140.000	26.600	166.600	143.767

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **45** de
57



FECHA:

23

07

2025

4 6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BUENAVENTURA	1	170.000	-	170.00 0	280.00 0	53.200	333.20 0	185.000	35.15 0	220.15 0	241.11 7
4 7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	BAHIA MALAGA	1	300.000	-	300.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	315.000	59.85 0	374.85 0	375.68 3
4 8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1	300.000	-	300.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	315.000	59.85 0	374.85 0	375.68 3
4 9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BAHIA MALAGA	1	300.000	-	300.00 0	280.00 0	53.200	333.20 0	185.000	35.15 0	220.15 0	284.45 0
5 0	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8CC11411WR	TUMACO	1	350.000	-	350.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	400.000	76.00 0	476.00 0	426.06 7
5 1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1	350.000	-	350.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	400.000	76.00 0	476.00 0	426.06 7
5 2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- ANEXOS EPSON GT -S55	TUMACO	1	260.000	-	260.00 0	260.00 0	49.400	309.40 0	280.000	53.20 0	333.20 0	300.86 7

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN: No. 02		Página 46 de 57		
					FECHA:	23	07	2025	

53	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA DE ALARMA PARADOX CON SENSORES	TUMACO	1	3.000.000	-	3.000.000	2.800.000	532.000	3.332.000	4.000.000	760.000	4.760.000	3.697.333
54	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	TUMACO	1	270.000	-	270.000	280.000	53.200	333.200	350.000	66.500	416.500	339.900
TOTAL				16.010.000	-	16.010.000	16.060.000	3.051.400	19.111.400	18.980.000	3.606.200	22.586.200	19.235.867

Nota: Respecto al ítem 30 se deja claridad de la necesidad de la entidad son 3 scanner

BOLSA REPUESTOS			BUSTOS GARCIA JULIAN ANDREI (STARBIT) 1.115.062.899-8			UNITRÓNICA S.A.S. BIC 805.022.409-3			DIAZ CASTILLO CARMEN TULIA (PC DOCTOR) 31.955.169-7			PROMEDIO
ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	476.000	0	476.000	430.000	81.700	511.700	400.000	76.000	476.000	487.900
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z		606.900	0	606.900	560.000	106.400	666.400	510.000	96.900	606.900	626.733
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB221 7-A v1		368.900	0	368.900	360.000	68.400	428.400	310.000	58.900	368.900	388.733
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400		476.000	0	476.000	430.000	81.700	511.700	400.000	76.000	476.000	487.900
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600		476.000	0	476.000	430.000	81.700	511.700	400.000	76.000	476.000	487.900
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro		499.800	0	499.800	470.000	89.300	559.300	420.000	79.800	499.800	519.633

PROCESO											
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21 VERSIÓN: No. 02				Página 47 de 57		 Grupo Simón Bolívar de la Defensa del Estado
	FECHA:		23	07	2025						

7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	1.428.000	0	1.428.000	1.650.000	313.500	1.963.500	1.200.000	228.000	1.428.000	1.606.500
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE - Lenovo M73Z	1.547.000	0	1.547.000	1.540.000	292.600	1.832.600	1.300.000	247.000	1.547.000	1.642.200
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB221 7-A v1	1.094.800	0	1.094.800	970.000	184.300	1.154.300	920.000	174.800	1.094.800	1.114.633
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	1.547.000	0	1.547.000	1.340.000	254.600	1.594.600	1.300.000	247.000	1.547.000	1.562.867
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	1.487.500	0	1.487.500	1.280.000	243.200	1.523.200	1.250.000	237.500	1.487.500	1.499.400
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro	1.368.500	0	1.368.500	1.260.000	239.400	1.499.400	1.150.000	218.500	1.368.500	1.412.133
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1.011.500	0	1.011.500	870.000	165.300	1.035.300	850.000	161.500	1.011.500	1.019.433
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1.011.500	0	1.011.500	890.000	169.100	1.059.100	850.000	161.500	1.011.500	1.027.367
15	REPUESTO DISCO DURO-SATA 1 TERA 2,5"	773.500	0	773.500	680.000	129.200	809.200	650.000	123.500	773.500	785.400
16	REPUESTO DISCO DURO-SATA 1 TERA 3,5"	595.000	0	595.000	480.000	91.200	571.200	500.000	95.000	595.000	587.067
17	DOCKING STATION USB 3.0 A	333.200	0	333.200	415.000	78.850	493.850	280.000	53.200	333.200	386.750

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN: No. 02		Página 48 de 57		
					FECHA:	23	07	2025	

	SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD										
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	142.800	0	142.800	130.000	24.700	154.700	120.000	22.800	142.800	146.767
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	844.900	0	844.900	740.000	140.600	880.600	710.000	134.900	844.900	856.800
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	345.100	0	345.100	320.000	60.800	380.800	290.000	55.100	345.100	357.000
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO	333.200	0	333.200	320.000	60.800	380.800	280.000	53.200	333.200	349.067
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	23.800	0	23.800	25.000	4.750	29.750	20.000	3.800	23.800	25.783
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	368.900	0	368.900	340.000	64.600	404.600	310.000	58.900	368.900	380.800
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	357.000	0	357.000	360.000	68.400	428.400	300.000	57.000	357.000	380.800

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21			 Oficina de Planeación y Presupuesto	
	VERSIÓN: No. 02				Página 49 de 57				
	FECHA:		23	07	2025				

2 5	REPUESTO ADAPTADO R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR PC SMART AIOGOB221 7-A V1	392.700	0	392.700	370.00 0	70.300	440.300	330.00 0	62.70 0	392.700	408.567
2 6	REPUESTO ADAPTADO R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR PC HP PRO ONE 600	368.900	0	368.900	360.00 0	68.400	428.400	310.00 0	58.90 0	368.900	388.733
2 7	REPUESTO KIT DE MANTENIMI ENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO CON EL MODELO)	333.200	0	333.200	320.00 0	60.800	380.800	280.00 0	53.20 0	333.200	349.067
2 8	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	761.700	0	761.700	670.00 0	127.30 0	797.300	1.350. 000	256.5 00	1.606.50 0	1.055.13 3
2 9	CONECTOR ES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	238.000	0	238.000	220.00 0	41.800	261.800	200.00 0	38.00 0	238.000	245.933
3 0	ADAPTADO R SSD M2 A USB	65.450	0	65.450	70.000	13.300	83.300	95.000	18.05 0	113.050	87.267
3 1	Regulador 1 KVA	273.700	0	273.700	260.00 0	49.400	309.400	230.00 0	43.70 0	273.700	285.600
3 2	Disco duro mecánico 2Th púrpura para DVR	975.800	0	975.800	870.00 0	165.30 0	1.035.30 0	820.00 0	155.8 00	975.800	995.633
3 3	Batería UPS 1 KVA	95.200	0	95.200	110.00 0	20.900	130.900	80.000	15.20 0	95.200	107.100
3 4	Batería UPS 10 KVA	113.050	0	113.050	110.00 0	20.900	130.900	95.000	18.05 0	113.050	119.000
3 5	Batería para Alarma Paradox	154.700	0	154.700	160.00 0	30.400	190.400	130.00 0	24.70 0	154.700	166.600
3	Sensores	83.800	0	83.800	85.000	16.150	101.150	70.000	13.30	83.300	89.417

PROCESO											
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				 Grupo Donat y Emprendimientos de la Guatemala		
					VERSIÓN: No. 02		Página 50 de 57				
					FECHA:		23	07			2025

6	para Alarma Paradox								0		
3	Fuentes para cámaras tipo bala y domo	23.800	0	23.800	28.000	5.320	33.320	20.000	3.800	23.800	26.973
7											
3	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 100 METROS	404.600	0	404.600	380.000	72.200	452.200	340.000	64.600	404.600	420.467
8											
3	UPS de 1 kVA con tecnología On-line (Doble Conversión)	1.785.000	0	1.785.000	1.675.000	318.250	1.993.250	1.500.000	285.000	1.785.000	1.854.417
9											
TOTAL		23.586.300	0	23.586.300	21.978.000	4.175.820	26.153.820	20.570.000	3.908.300	24.478.300	24.739.473

NOTA 1: El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada item, esto, so pena de rechazo de la oferta.

Tomando como referencia la guía para la elaboración de estudios de sector en el sentido que: "En los Procesos de Contratación el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación" y en atención a la asignación presupuestal para atender este requerimiento durante la presente vigencia y de conformidad con lo contenido en el Plan de Contratación, de las cotizaciones allegadas se concluye que:

- ✓ Los proveedores que presentaron cotizaciones son comerciantes con capacidad de entrega y prestación del servicio requerido en las regiones mencionadas.
- ✓ Se verificó que los proveedores están cotizando los servicios y bienes que se requieren contratar.
- ✓ Se verificó que las cotizaciones están vigentes.
- ✓ Los valores cotizados de los servicios y bienes a contratar tienen IVA incluido.

Según asignación, el presupuesto estimado para esta contratación es por valor de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$28.000.000), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.

La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares Regional Pacífico ha adelantado, procesos contractuales con objetos similares al que se pretende adelantar, así:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MC 012-021-2024	012-017-2024	Ejecutado sin novedad

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 51 de 57
		FECHA:	23		07

MC 012-015-2025	012-012-2025	Ejecutado sin novedad
-----------------	--------------	-----------------------

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE		TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN			PPC			
			SUBASTA INVERSA			
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	MINIMA CUANTIA	x	MENOR PRECIO		x	

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de MINIMA CUANTIA se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Previo cumplimiento de los factores técnicos, jurídicos y económicos.

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (Que no supere el presi oficial-Total y por ítems)

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercos	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 52 de 57	
		FECHA:	23	07	2025
 Oficina General de Planeación y Presupuesto de la Gobernación					

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

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato ANÁLISIS DE RIESGO, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Matriz de Riesgos

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **53** de
57

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 proceso?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO EXISTEN OFERTAS HABILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	DECLARATORIA DEL DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3	2	1	BAJO	CONTRATISTA	desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	A partir del cierre del proceso	analizando adecuadamente el mercado de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	informe de supervisión	durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	en la periodicidad señalada
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJEC	FINANCIERA	VARIACIÓN DE PRECIOS Y NORMATIVIDAD	FALTA DE LIQUIDEZ Y CONDICIONES DE FINANCIACIÓN	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	análisis para la modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información permanente con el proveedor	diario

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-21				 Oficina General de Planeación y Presupuesto de la Defensa
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN: No. 02		Página 54 de 57		
	FECHA:		23	07	2025				

4	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS	2	4	6	ALTO	ALFM - CONTRATISTA	verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	ALFM - CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	diario
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.	INCORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MALA CALIDAD DEL SERVICIO.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	en el momento de recibir
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y REPUESTOS SUMINISTRADOS AL MOMENTO DEL MANTENIMIENTO.	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SUPERVISOR	Des de su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución

7- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

RIESGOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL: NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 55 de 57
		FECHA:	23	07
				

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 40% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del contrato.	Por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Calidad de los servicios, con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.	De calidad de los servicios prestados: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Con una vigencia mínima igual a la ejecución del contrato, las prorrogas a las que hubiere lugar y doce (12) meses más. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES (NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO)

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 se verificó si la presente contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada en el portal web de Colombia Compra (Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

Acuerdos Comerciales aplicables en el Proceso de Contratación						
ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del pacífico	CHILE	Si	Si	1. Chile: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
	MEXICO			3. México: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US\$ 397.535 y (ii) para servicios de construcción desde US\$ 12.721.740.	SI 40	NO
	PERÚ			2. Perú: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios	SI 40	NO

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO: CT-FO-21		Página 56 de 57	
			VERSIÓN: No. 02			
			FECHA:	23	07	2025
						

				de construcción desde 5.000.000 DEG.		
Canadá		SI	SI	El Acuerdo Comercial con Canadá es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US\$ 415.495 y (ii) para servicios de construcción desde US\$ 13.296.479.	SI 40	NO
Chile		SI	SI	El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 220.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
Corea		SI	SI	El Acuerdo Comercial con Corea es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 400.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 15.000.000 DEG.	SI 40 57	NO
Costa Rica		SI	SI	Los Acuerdos Comerciales con los Estados Unidos de América y Costa Rica son aplicables a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US\$ 250.000.hasta US\$ 561.000 y (ii) para servicios de construcción desde US\$7.008.000.	SI 40 57	NO
Estados Unidos		SI	SI		SI 40	NO
Estados AELC		SI	SI	El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 220.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala				N/A	NO
	Honduras				N/A	NO
					N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable también al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40 57	NO
Israel		SI	SI	El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para adquirir: (i) 355.000 DEG para bienes y servicios, (ii) 5.000.000 SDR para servicios de construcción.	SI 40	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable también al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
Comunidad Andina		SI	N/A	N/A	N/A	SI

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 57 de 57
		FECHA:	23	07
				

10. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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


PD. BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA
 Estructurador Jurídico


TD NELY JOHANA TOBON ROJAS
 Estructurador Técnico


PD ISABEL AREVALO SALGADO
 Estructurador Económico

