

|                                                                                   |        |                               |    |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |    |                                                                                     |                |
|  | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |    | Código: CT-FO-21                                                                    |                |
|                                                                                   |        |                               |    | Versión No 01                                                                       | Página 1 de 34 |
|                                                                                   |        | Fecha.                        | 20 | 12                                                                                  | 2023           |
|                                                                                   |        |                               |    |  |                |

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104  
Fecha elaboración: 25 de Junio 2024

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005 modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan". La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en estas áreas, así como incrementar las ventas, la productividad, mejorar el servicio; Metas y objetivos que son alcanzadas gracias al arduo trabajo que desempeñan diariamente los funcionarios que laboran en la entidad.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacífico a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) en Buenaventura y Tumaco, desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; igualmente, la Regional atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga, brindando un servicio de comida servida; de igual forma desarrolla todas las actividades administrativas desde la sede de la Regional ubicada en la ciudad de Cali. Para ello requiere contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las funciones.

Debido a que la Regional no cuenta con equipos propios de impresión, fotocopadoras y escáner, la Coordinación administrativa realizó un estudio de factibilidad de contar con equipos propios o en calidad de arrendamiento y se pudo determinar que por los altos costos que estos equipos demandan en su costo, mantenimiento e insumos, se requiere adelantar proceso de contratación para el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales que ofrezcan impresión, fotocopiado y escáner incluyen su mantenimiento y todos los insumos (papel, tintas y repuestos, mantenimientos y soporte técnico ) que se requiera para su operación.

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 le 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.

|                                                                                     |        |                               |    |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----|----------------|--|
| PROCESO                                                                             |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |    |                |  |
|    | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |    |                |  |
|                                                                                     |        | Código: CT-FO-21              |    | Página 2 de 34 |  |
|                                                                                     |        | Versión No 01                 |    |                |  |
| Fecha.                                                                              |        | 20                            | 12 | 2023           |  |
|  |        |                               |    |                |  |

Es importante mencionar, que con el presupuesto asignado para la presente vigencia 2024 (\$10.000.000), se tiene proyectado satisfacer en un 75% la necesidad de la misma, si tenemos en cuenta el promedio de consumo en los contratos anteriores, los cuales se han incrementado significativamente, en consecuencia, a ajustes a los procesos contractuales administrativos y financieros; de otra parte el incremento en el valor de los servicios por inflación y ajuste a salarios mínimos legales.

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

**2.1 OBJETO:** “SERVICIO INTEGRAL DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES TODO EN UNO (IMPRESORA, FOTOCOPIADORA Y ESCANER) INCLUIDO SERVICIO TECNICO E INSUMOS CON DESTINO A LA REGIONAL PACIFICO SEGUNDO SEMESTRE”

**2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:** El Servicio objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE                                                     |
|-------|----------|---------|-------|----------|------------------------------------------------------------|
| F     | 80       | 16      | 18    | 00       | SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA |

## 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCION                                          | REQUISITOS MINIMOS |
|------|----------|------------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | 2        | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO         | VERIFICAR TABLA 1  |
| 2    | 1        | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR                  | VERIFICAR TABLA 1  |
| 3    | 1        | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA | VERIFICAR TABLA 1  |
| 4    | 1        | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA | VERIFICAR TABLA 1  |
| 5    | 1        | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA | VERIFICAR TABLA 1  |
| 6    | 1        | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO       | VERIFICAR TABLA 1  |

|                                                                                                                                                                                             |                                      |                                   |                       |                                                                                                                                                                                                            |  |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                              |                                      | <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> |                       |                                                                                                                                                                                                            |  |           |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>— La unión de nuestros Fuercos —</small></p> | <b>TÍTULO</b>                        | <b>Código: CT-FO-21</b>           |                       |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por la Unidad Social, por la Defensa</small></p> |  |           |
|                                                                                                                                                                                             | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | <b>Versión No 01</b>              | <b>Página 3 de 34</b> |                                                                                                                                                                                                            |  |           |
|                                                                                                                                                                                             |                                      | <b>Fecha.</b>                     | <b>20</b>             |                                                                                                                                                                                                            |  | <b>12</b> |

**Tabla 1**

| ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARACTERÍSTICA                                       | MÍNIMO REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                        |
| Tecnología                                           | Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición                                        |
| Funciones                                            | Impresión, escaneo y copiado                                                                                                                                                                                                            |
| Resolución de escaneo - impresión - fotocopiado      | 200 dpi x 200 dpi, 600 x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi , 300 dpi x 300 dpi                                                                                                                                                                 |
| Velocidad negro o color cualquier resolución         | 34 ppm legal carta 42 ppm , A4 40 pmm                                                                                                                                                                                                   |
| Ciclo de trabajo mes                                 | Mínimo 50,000 mensuales                                                                                                                                                                                                                 |
| Volumen mensual recomendado                          | 750 a 10,000 páginas promedio                                                                                                                                                                                                           |
| Memoria RAM                                          | Estándar 512 MB , hasta 1,5 GB                                                                                                                                                                                                          |
| Procesador                                           | Mínimo 800 MHZ máximo 1200 MHZ                                                                                                                                                                                                          |
| Panel de control                                     | Pantalla táctil y/o manual color de uso intuitivo a partir de 2" (5 cm)                                                                                                                                                                 |
| Conectividad                                         | 1 USB 2.0 de alta velocidad, USB host, red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso                                                                                                                 |
| Capacidad de entrada                                 | Bypass de 100 hojas; 60–220 g/m2; Carta, Legal, personalizado (70 x 148 mm–216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas, que este sea individual por cada tamaño de papel, es decir, uno para tamaño carta y otro para tamaño oficio. |
| Capacidad de salida (hojas)                          | Máx. 150 hojas cara abajo                                                                                                                                                                                                               |
| Funcionalidad de impresión doble cara                | Dúplex automático incluido                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad dúplex                                        | Dúplex para Carta y oficio                                                                                                                                                                                                              |
| Alimentador de documentos                            | 50 hojas                                                                                                                                                                                                                                |
| Tamaños y tipos de papel                             | Carta, y Oficio (8,5 x 11 y 8.5 *13 pulg),                                                                                                                                                                                              |
| Velocidad de digitalización                          | 40 ipm (300 ppp, A4 B/N, simplex), 23 ipm (300 ppp, A4 color, simplex), 32 ipm (300 ppp, A4 B/N, dúplex), 16 ipm (300 ppp, A4 color, dúplex)26 ppm/47 ipm (byn), 21 ppm/30 ipm (color)                                                  |
| Resolución escáner                                   | 1200 x 1200                                                                                                                                                                                                                             |
| Envío digital de documentos                          | Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB formato PDF, TIFF, JPG                                                                                                                                          |
| Capacidad ADF                                        | Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada                                                                                                                                                                                     |
| Tamaño de digitalización                             | Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas                                                                                                            |
| Velocidad de copiado                                 | Mínimo 40 cpm                                                                                                                                                                                                                           |
| Ampliación / zoom                                    | 100% automático, auto zoom, tamaño completo, índices de reducción, ampliación.                                                                                                                                                          |
| Sistemas operativos soportados                       | sistemas operativos de Windows                                                                                                                                                                                                          |
| Impresión en red y protocolos soportados             | Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB, TCP/IP, IPV4, IPV6,FTP ,SMTP                                                                                                                    |
| Tóner                                                | Tóner con rendimiento mínimo de 3.000 páginas. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto. Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.                                                                         |
|                                                      | El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                         |                                      |                                   |                |                                                                                                                                                  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                      | <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> |                |                                                                                                                                                  |      |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b>                        | Código: CT-FO-21                  |                |  <p><small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small></p> |      |
|                                                                                                                                                                                         | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | Versión No 01                     | Página 4 de 34 |                                                                                                                                                  |      |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Fecha.                            | 20             | 12                                                                                                                                               | 2023 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reciclaje de Tóner                | tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable                                                                                                                                             |
|                                   | Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.                                                                                                                                    |
|                                   | De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. |
|                                   | Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad                                                                                                                                     |
| Seguridad                         | Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña                                                                                                                                             |
|                                   | Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware                                                                                                                                       |
|                                   | La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional                                                                                |
|                                   | La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse                                                                                                                                           |
| Capacidad de impresión en la nube | Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.                                                                                                                                  |
| Impresión segura                  | El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin                                                                                                                   |
| Certificación Energy Star         | Certificación ENERGY STAR Blue Angel                                                                                                                                                                                                         |
| Certificación EPEAT               | Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.                                                                                                                                                                             |

| 1   | EQUIPOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato siete (7) impresoras, de las cuales serán seis (6) Impresoras Multifuncionales laser blanco y negro y 1 impresora multifuncional a color, estas deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado o no cumpla con la necesidad |
| 1.2 | Los equipos multifuncionales deben venir con las correspondientes bases para que no queden bajas en la ciudad de Cali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.3 | El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color de acuerdo la necesidad y consumo, kit de limpieza y mantenimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.4 | Se debe dejar un tóner de repuesto por cada máquina en cada sede (Cali, Buenaventura, Bahía Málaga, Tumaco), el día que se realice la instalación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.5 | El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (12) horas en sitio para la ciudad de Cali y 24 horas para Buenaventura y Bahía Málaga, y 72 horas para la ciudad de Tumaco , dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.                 |
| 1.6 | Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.7 | Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.8 | Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.9 | Cada una de las impresoras debe contar:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     | - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     | - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                         |                                      |                                   |                |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                      | <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> |                |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestros Puertos</small></p> | <b>TÍTULO</b>                        | Código: CT-FO-21                  |                |  <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b><br/><small>Al servicio de la Nación, con calidad y ética</small></p> |  |  |
|                                                                                                                                                                                         | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | Versión No 01                     | Página 5 de 34 |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Fecha. 20 12 2023                 |                |                                                                                                                                                                                                             |  |  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | - 01 cable de poder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | - Memoria SD con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2</b> | <b>SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.1      | En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.2      | Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios, estas cuentas deben de estar configuradas para realizar el conteo por usuario del consumo de copias e impresiones.                                                                                                                                                                                                                |
| 2.3      | Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3</b> | <b>MANTENIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos.<br>Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopidora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: |
| 3.1      | Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopidora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | Revisión parte eléctrica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | Mantenimiento general de cada fotocopidora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | Limpieza externa de cada fotocopidora, utilizando insumos apropiados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | Efectuar calibración si aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.2      | Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopadoras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.3      | Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.4      | El personal técnico, los elementos y los repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4</b> | <b>INSUMO (PAPEL)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.1      | El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, Bahía Málaga (comedor, enlace CAD) y Tumaco<br>2 cajas de remas en la ciudad de Cali.<br>Luego se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel de acuerdo el consumo<br>La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.                                                                                                                    |
| 4.2      | La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:<br>- Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez<br>- Cad de Tumaco avenida la cordialidad.<br>- Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon<br>- Bahía Málaga se entregarán en Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon<br>Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 – 14:00 a 17:00.                                |
| 4.3      | El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                   |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                  |                                                           | <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> |                |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>— La unión da nacimiento a nuevas —</small> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | Código: CT-FO-21                  |                |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                           | Versión No 01                     | Página 6 de 34 |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                           | Fecha.                            | 20 12 2023     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                  |               |             |                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|---------------|-------------|-------------------|
| 5   | INSTALACION IMPRESORAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                  |               |             |                   |
| 5.1 | Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato: |              |                  |               |             |                   |
|     | IMPRESORAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OFICINA CALI | CAD BUENAVENTURA | BAHIA MALAG A | CAD TUMAC O | TOTAL, POR MODELO |
|     | Multifuncional grande Laser negro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2            | 1                | 2             | 1           | 6                 |
|     | Multifuncional grande Laser Color                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1            |                  |               |             | 1                 |
|     | TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3            | 1                | 2             | 1           | 7                 |
| 5.2 | El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden variar constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.                                                                                                                                                          |              |                  |               |             |                   |
| 5.3 | El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en la oficina Cali                                                                                                                                                                                    |              |                  |               |             |                   |
| 5.4 | El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                  |               |             |                   |

## CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
2. Los suministros de papel, tóner, repuestos y demás costos asociados para el funcionamiento de los equipos deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
3. Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
4. El contratista deberá instalar los equipos con las correspondientes medidas de protección por variaciones de voltajes tales como UPS y/o Estabilizador respectivo, con el fin de que se garantice el funcionamiento correcto de los equipos y se eviten daños de gran magnitud en cada una de las instalaciones de la ALFMRPA objeto del contrato.
5. Los equipos deben ser entregados y configurados directamente por el proveedor en cada sitio objeto del contrato, la agencia no asumirá ningún costo de transporte.

|                                                                                   |        |                            |    |                                                                                     |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN |    |                                                                                     |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21           |    |  |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01              |    |                                                                                     |      |
|                                                                                   |        | Página 7 de 34             |    |                                                                                     |      |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        | Fecha.                     | 20 | 12                                                                                  | 2023 |

6. Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos, Impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex.
7. El cobro se debe hacer por contador en forma mensual. Para el servicio de impresión, fotocopiado, el escáner no se cobrará
8. Los equipos deben contar con una memoria USB, con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario.
9. Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24** para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura **12 horas** y ciudad de Cali **8 horas** los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.
10. El oferente persona natural o jurídica deberá a llegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución No. 312 de 2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser **ACEPTABLE** o **MODERADAMENTE ACEPTABLE**. Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con máximo dos contratos ejecutados y cuya sumatoria total sea igual o superior al presupuesto oficial del proceso.

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante

|                                                                                     |        |                               |  |                  |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--|------------------|----------------|
| PROCESO                                                                             |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |  |                  |                |
|    | TITULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |  | Código: CT-FO-21 |                |
|                                                                                     |        |                               |  | Versión No 01    | Página 8 de 34 |
|                                                                                     |        |                               |  | Fecha.           | 20             |
|  |        |                               |  |                  |                |

e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio y/o contrato de prestación de servicios junto con certificado y acta de liquidación.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria

### ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio cada integrante deberá demostrar que cuenta con la experiencia anteriormente solicitada.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
2. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
3. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
6. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

|                                                                                   |        |                            |                |                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN |                |                                                                                     |  |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21           |                |  |  |
|                                                                                   |        | Versión No 01              | Página 9 de 34 |                                                                                     |  |
|                                                                                   |        | Fecha.                     | 20             |                                                                                     |  |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |                            |                |                                                                                     |  |

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán.
2. Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
3. Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados.
4. El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.
5. El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio. **Las impresoras deben estar listas e instalada a los dos días de aceptada la oferta.**
6. Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).
7. El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas Cali, el traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.
8. Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
9. El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.
10. El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
11. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **8 horas**. En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.
12. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas
13. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por

|                                                                                   |        |                               |               |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |               |                  |                                                                                     |
|  | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |               | Código: CT-FO-21 |  |
|                                                                                   |        |                               | Versión No 01 | Página 10 de 34  |                                                                                     |
|                                                                                   |        | Fecha.                        | 20            | 12               |                                                                                     |

personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

14. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

### OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- c) Presentar certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.
- d) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual

**2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.** El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (10.000.000) incluido IVA** y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9824 del 05 de junio de 2024 con el siguiente rubro:

| DEPENDENCIA         | POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO           | FUENTE  | RECURSOS | SITUACIÓN | VALOR        |
|---------------------|-------------------------------------|---------|----------|-----------|--------------|
| ADMINISTRATIVA      | A-02-02-02-007-003<br>ARRENDAMIENTO | Propios | 20       | CSF       | \$ 8.500.000 |
| UNIDADES DE NEGOCIO | A-05-01-02-007-003<br>ARRENDAMIENTO | Propios | 20       | CSF       | \$ 1.500.000 |

**2.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9824

|                                                                                   |        |                               |    |                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |    |                                                                                     |                 |
|  | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |    | Código: CT-FO-21                                                                    |                 |
|                                                                                   |        |                               |    | Versión No 01                                                                       | Página 11 de 34 |
|                                                                                   |        | Fecha.                        | 20 | 12                                                                                  | 2023            |
|                                                                                   |        |                               |    |  |                 |

del 05 de junio de 2024 expedido por el grupo de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) incluido IVA y demás erogaciones que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

**2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución será hasta el 31 de diciembre del 2024 o hasta agotar el presupuesto.

**2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN:** De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el lugar de ejecución será en:

| Nº/<br>EQUIPOS | LUGAR                   | DIRECCIÓN                                                   | CIUDAD/<br>DEPARTAMENTO/PAIS           |
|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 3              | Oficinas Cali           | Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez                                | Cali, valle, Colombia                  |
| 1              | CAD Buenaventura        | Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon | Buenaventura, valle, Colombia          |
| 1              | CAD Tumaco              | Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde                | San Andres de Tumaco, Nariño, Colombia |
| 1              | Comedor de Tropa Málaga | Base Naval ARC Málaga                                       | Bahía Málaga, valle, Colombia          |
| 1              | Enlace CAD buenaventura | Base Naval ARC Málaga                                       | Bahía Málaga, valle, Colombia          |

#### NOTA 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:** La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

**Nota 2:** 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 personas naturales o jurídicas 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

|                                                                                                                                                                                          |        |                               |    |                  |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----|------------------|------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |    |                  |      |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestros Fuertes</small> | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |    | Código: CT-FO-21 |      |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               |    | Versión No 01    |      |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               |    | Página 12 de 34  |      |
|                                                                                                                                                                                          |        | Fecha.                        | 20 | 12               | 2023 |
|                                                                                                       |        |                               |    |                  |      |

suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

**Nota 3:** 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 en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente

**FORMA DE PAGO:** 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:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 13 de 34 |      |
|                                                                                   |        | Fecha.                                                                              | 20 | 12              | 2023 |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |  |    |                 |      |

**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.
- 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.**

**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

|                                                                                                                                                                                          |        |                               |  |                  |    |                 |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--|------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |  |                  |    |                 |      |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |  | Código: CT-FO-21 |    |                 |      |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               |  | Versión No 01    |    | Página 14 de 34 |      |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               |  | Fecha.           | 20 | 12              | 2023 |
| <br><small>Grupo Society Engineering de la Defensa</small>                                            |        |                               |  |                  |    |                 |      |

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:**

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](mailto: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](mailto: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

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 15 de 34 |      |
|                                                                                   |        | Fecha.                                                                              | 20 | 12              | 2023 |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |  |    |                 |      |

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios.

**2.7 ORDENADOR DEL GASTO:** De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 173 del 12 de Febrero de 2024 por la cual se delega parcialmente la facultad de contratar el Ordenador del Gasto para el proceso contractual es el señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.

## 1. 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 para el bienestar de los funcionarios de planta 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 adelante 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 Ley 2276 del 29 de noviembre de 2022 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiações para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2023. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

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

### 3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacífico 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.

|                                                                                                                                                                                          |        |                               |                  |                 |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |                  |                 |                                                                                                                                                |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Código: CT-FO-21 |                 | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               | Versión No 01    | Página 16 de 34 |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               | Fecha.           | 20              |                                                                                                                                                |

### 3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su Artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

|                                                                                     |        |                               |  |                  |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--|------------------|-----------------|
| PROCESO                                                                             |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |  |                  |                 |
|    | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |  | Código: CT-FO-21 |                 |
|                                                                                     |        |                               |  | Versión No 01    | Página 17 de 34 |
|                                                                                     |        |                               |  | Fecha.           | 20              |
|  |        |                               |  |                  |                 |

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

## AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, "Convocatorias Limitadas a Mipymes", el valor de proceso de contratación es menor a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES de los Estados Unidos de América (US \$125.000), toda vez que la tasa de cambio establecida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, lo cual equivale a un valor total de \$457.297, por lo anterior se establece que este proceso debe ser dirigido a MIPYMES.

|                                                                                                                                                                    |        |                               |  |                  |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--|------------------|-----------------|
| PROCESO                                                                                                                                                            |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |  |                  |                 |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br>FUERZAS MILITARES<br>La unión de nuestras Fuerzas | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |  | Código: CT-FO-21 |                 |
|                                                                                                                                                                    |        |                               |  | Versión No 01    | Página 18 de 34 |
|                                                                                                                                                                    |        |                               |  | Fecha.           | 20              |
| <br>Grupo Socio y Empresarial de la Defensa<br>Asesoría Técnica y Logística     |        |                               |  |                  |                 |

**Nota 1:** La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

**Nota 2:** Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, excepto respecto de los Acuerdos Comerciales suscritos con la Unión Europea y los Estados AELC cuyos umbrales tendrán vigencia del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022.

**Nota 3:** El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Umbral PYMES US\$  | 125.000     |
| Umbral PYMES COL\$ | 457.297.264 |

(Extraído de Colombia Compra Eficiente)

Una vez se de apertura y se cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos No. 1082 de 2015 y 1860 de 2021, de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio Previo. Sin embargo, si no se cumple con los requisitos y la convocatoria No sería limitada a Mipymes,

## 2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### a. Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

### Sector Económico:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

La economía clásica establece que son tres los grandes sectores de la economía:

- Sector primario o sector agropecuario.

|                                                                                                                                                                                              |                                                           |                            |    |                                                                                                                                                                                                                 |  |                 |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                      |                                                           | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN |    |                                                                                                                                                                                                                 |  |                 |      |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>— La unión de nuestros Puercos —</small> | <b>TITULO</b><br><br><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | Código: CT-FO-21           |    | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br><small>Por la Defensa Nacional, por la Defensa Social</small> |  |                 |      |
|                                                                                                                                                                                              |                                                           | Versión No 01              |    |                                                                                                                                                                                                                 |  | Página 19 de 34 |      |
|                                                                                                                                                                                              |                                                           | Fecha.                     | 20 |                                                                                                                                                                                                                 |  | 12              | 2023 |

- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario o de servicios engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes, lo que significa que son empresas o entidades que se encargan de ofrecer servicios para satisfacer las necesidades de la población. Gracias al desarrollo de los últimos años a nivel de tecnología ha permitido que empresas dedicadas a este tipo de actividad económica sean de las más desarrolladas y una de las principales fuentes de empleo en nuestra economía. Es un sector que viene diversificándose y ha adquirido nuevas tendencias que han apoyado, integrado y acelerado el desarrollo económico reciente.

Los servicios generales surgen y evolucionan como respuesta a las necesidades de apoyo que tiene toda organización humana, sea esta pública, privada o social en el desarrollo de las actividades que posibilitan el logro de su misión institucional.

*Económico:* Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir.

*Técnico:* En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los Servicios a adquirir a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas

De acuerdo al análisis del sector del presente proceso, el comité estableció la necesidad real de los servicios de fotocopias por unidad, mas no por proyección de cantidades a suministrar, toda vez que si analizamos los consumos anteriores mes a mes, se puede observar un comportamiento progresivo y/o la disminución de cantidades en las impresiones o fotocopias, (los consumos no son fijos), es decir, se pueden presentar escenarios de los que se evidencia estar por encima o por debajo de las cantidades proyectadas.

Esta variación, obedece a diferentes factores, entre los cuales podemos destacar la época del año, por ejemplo, en el mes de enero tiende a aumentar el consumo de papel, debido a la estructuración de diferentes procesos contractuales en la Regional Pacífico, en los cuales deben reposar diversos expedientes impresos (informe técnico, análisis del sector, estudios previos, cotizaciones, etc.); No obstante, se realizan constantemente jornadas de sensibilización sobre las políticas institucionales de cero papel, las cuales son de buena aceptación por los funcionarios y se logra reducir las impresiones.

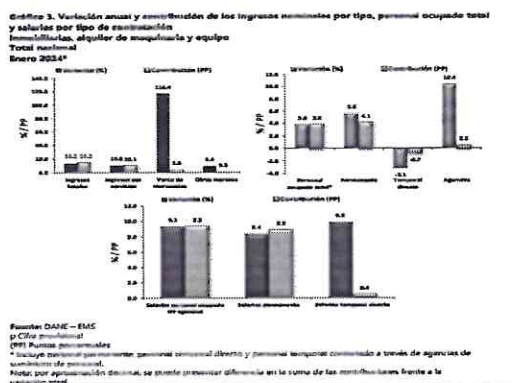
Otro punto que debe ser tenido en cuenta, es que hay una variación en los trámites de pago (facturación para pago a proveedores), si bien es cierto que existen unos pagos fijos mensuales, tales como servicios públicos, vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, arriendos de bodegas y fotocopadoras, nómina y parafiscales, entre otros, existen otro tipo de facturación en el área de abastecimientos clase I y clase III, que presentan variación en temas presupuestales o requerimientos por parte de las unidades.



|                                                                                   |        |                               |  |    |                 |    |  |                                                                                     |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--|----|-----------------|----|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| PROCESO                                                                           |        |                               |  |    |                 |    |  |                                                                                     |      |  |
| GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                        |        |                               |  |    |                 |    |  |                                                                                     |      |  |
|  | TITULO | Código: CT-FO-21              |  |    |                 |    |  |  |      |  |
|                                                                                   |        | Versión No 01                 |  |    | Página 21 de 34 |    |  |                                                                                     |      |  |
|                                                                                   |        | Fecha.                        |  | 20 |                 | 12 |  |                                                                                     | 2023 |  |
|                                                                                   |        | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |  |    |                 |    |  |                                                                                     |      |  |

### Variación anual: enero 2024 / enero 2023

En enero de 2024, los servicios de inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo registraron un crecimiento de 14,2% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un incremento de 3,8% y los salarios registraron un crecimiento de 9,3%, en comparación con enero de 2023.



En comparación con el mismo mes de 2023, en enero de 2024 los ingresos totales presentaron un aumento de 14,2%, que se explica por el incremento de 10,8% en los ingresos por servicios, de 116,4% en la venta de mercancías y de 9,4% en otros ingresos operacionales.

En enero de 2024 el personal ocupado total presentó una variación positiva de 3,8%, en comparación con enero de 2023, que se explica por el incremento de 5,6% en el personal permanente y de 10,4% en el personal contratado a través de agencias. Por su parte, el personal temporal directo presentó una disminución de 3,1%.

Mientras que los salarios en enero de 2024 presentaron un aumento de 9,3%, en comparación con enero de 2023, que se explica por el incremento de 8,4% en los salarios del personal permanente y de 9,8% en los salarios del personal temporal directo.

### Las ventajas del alquiler de impresoras.

Una de las principales ventajas de las impresoras en alquiler es el ahorro, puesto que no es necesario hacer grandes inversiones para disponer de un equipo moderno y competitivo. Además, el alquiler de impresoras no requiere de una inversión inicial, por dicha razón, si el presupuesto es justo o la economía no da para comprar un equipo moderno, esta alternativa es muy favorable. De tal manera, que este dinero se puede emplear en otras necesidades más urgentes.

### NORMATIVIDAD APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012,

|                                                                                   |        |                               |    |                  |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |    |                  |                 |                                                                                     |
|  | TITULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |    | Código: CT-FO-21 |                 |  |
|                                                                                   |        |                               |    | Versión No 01    | Página 22 de 34 |                                                                                     |
|                                                                                   |        | Fecha.                        | 20 | 12               | 2023            |                                                                                     |

Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

La Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, adelantara un proceso de contratación de conformidad con lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015, procedimiento de selección y publicidad a través del SECOP. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el decreto referido.

Teniendo en cuenta el valor a contratar y que el objeto del contrato “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL”, 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 adelante 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 80 de 1993, El numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que "La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública".

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia 2024, por la cual se estipula las cuantías de la Agencia Logística Fuerzas Militares.

ANALISIS ECONOMICO

A continuación, se describen los consumos mensuales de fotocopias e impresiones del contrato No 012-002-2024 que se encuentra en ejecución en este momento, así:

| CONSUMO IMPRESIONES 2024               |        |         |       |        |
|----------------------------------------|--------|---------|-------|--------|
| UNIDAD DE NEGOCIO                      | ENERO  | FEBRERO | MARZO | ABRIL  |
| CALI                                   | 8.655  | 9.656   | 7.412 | 10.204 |
| BUENAVENTURA<br>BAHIA MALAGA<br>TUMACO | 2.375  | 1.826   | 2.548 | 3.688  |
| TOTAL                                  | 11.030 | 11.482  | 9.960 | 13.892 |

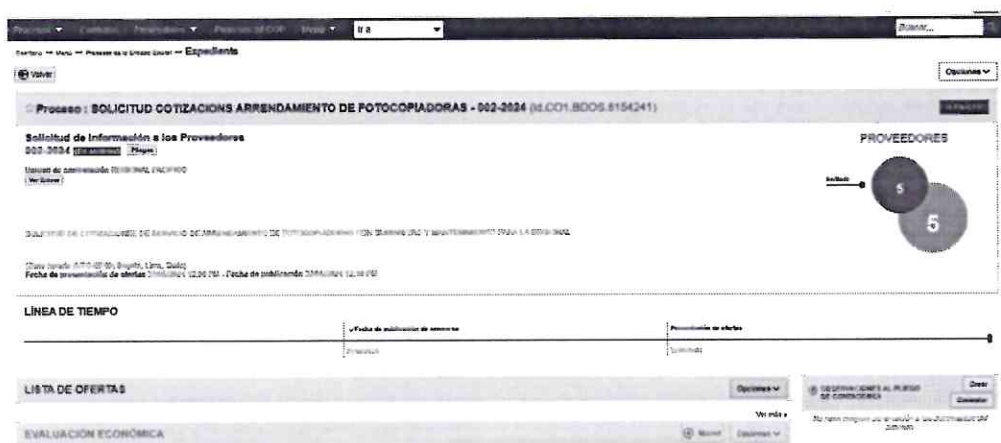
Para realizar el estudio de mercado, se analizó los precios registrados en el mercado de los bienes a contratar, aplicando el procedimiento de:

**SOLICITUD DE COTIZACIONES:** Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se remitió a los comerciantes que elaboran los servicios del objeto de contratación,

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 23 de 34 |      |
|                                                                                   |        | Fecha.                                                                              | 20 | 12              | 2023 |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |  |    |                 |      |

la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que se proyectara el valor del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. A partir del valor ponderado de los bienes a contratar la Entidad fija el valor total promedio a partir del cual los interesados elaboraran y presentaran su propuesta económica.

Se solicitó a presentar cotización mediante la plataforma SECOP II, a 5 empresas prestadoras del servicio requerido, sin obtener respuesta por parte de ellas; no obstante, mediante correo electrónico se envió solicitud a diferentes empresas, así:



## COPIVALLE

### SOLICITUD COTIZACION - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                     | Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica> | <a href="#">Responder</a> <a href="#">Responder a todos</a> <a href="#">Reenviar</a> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | Para 'soporte@copivalle.com'; 'copivalle@hotmail.com' | lunes 27/05/2024 10:35 a. m.                                                         |
| <div>  COTIZACION.xlsx 14 KB          Ficha tecnica_SOLICITUD COTIZACION.doc 127 KB       </div> |                                                       |                                                                                      |

Buen día,

#### COPIVALLE

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico.

Se adjunta ficha técnica y formato de cotización en Excel.

Por Favor allegar la cotización en papel membretado y firmada.

Atentamente,

Atentamente,

| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |                  |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TITULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Código: CT-FO-21 |                 |  |
|                                                                                   |        |                               | Versión No 01    | Página 24 de 34 |                                                                                     |
|                                                                                   |        |                               | Fecha.           | 20 12 2023      |                                                                                     |

## IMPRECOPY

### SOLICITUD COTIZACION - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica>  
Para 'lapasareladevalle@hotmail.com'

← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



lunes 27/05/2024 10:27 a. m.



COTIZACION.xlsx  
14 KB



Ficha tecnica\_SOLICITUD COTIZACION.doc  
127 KB

Buen día.

## IMPRECOPY

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico.

Se adjunta ficha técnica y formato de cotización en Excel.

Por Favor allegar la cotización en papel membretado y firmada.

## CLICK\_OFFICE

### SOLICITUD COTIZACION ALQUILER FOTOCOPIADORAS \_AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILI...



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica>  
Para 'mercado@clickoffice.co'

← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



lunes 27/05/2024 10:21 a. m.

Buen día.

## CLICK\_OFFICE

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico.

Se adjunta ficha técnica y formato de cotización en Excel.

Por Favor allegar la cotización en papel membretado y firmado.

## COPIRENT

### SOLICITUD COTIZACION ALQUILER FOTOCOPIADORAS \_AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILI...



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica>  
Para 'gerencia@copirent.com'; 'comercial@copirent.com'

← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



miércoles 22/05/2024 9:32 a. m.



COTIZACION.xlsx  
14 KB



Ficha tecnica\_SOLICITUD COTIZACION.doc  
127 KB

Buen día.

Sres. COPIRENT

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas – Regional Pacífico.

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 25 de 34 |      |
|                                                                                   |        | Fecha.                                                                              | 20 | 12              | 2023 |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |  |    |                 |      |

## 6. ANALISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTORICOS

Se realizó análisis de precios históricos, se verificó la variación de los servicios a adquirir derivados del índice de precios al consumidor en la vigencia 2024, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien.

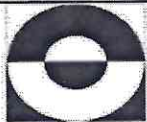
Se realizó una ponderación del valor total de los servicios (suma del total de ítem a contratar) concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres cotizaciones son del 2024.
3. Se verificó que los bienes tengan el IVA del 19%

## 7. ESTUDIO DE LA OFERTA

### a. ¿Quién Vende?:

Para este estudio la Agencia logística de las fuerzas militares -Regional Pacifico, tomó una muestra de ocho empresas cuyo domicilio comercial se encuentra ubicado en la ciudad de Santiago de Cali así:

| DIRECTORIO DE EMPRESAS DE ESTE SERVICIO                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DISTINTIVO                                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DISTRIBUIDORA COPYPARTES</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <br><b>COPYPARTES</b><br>SERVICIO Y SOLUCIONES DE IMPRESIÓN | Distribuidora CopyPartes, es una organización Comercial y de Servicio, especializada en la Logística de Distribución de Insumos, partes, y Equipos de Fotocopiadora, de las marcas más reconocidas y de mayor prestigio en la industria de la imagen del fotocopiado.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>IN PLANT S.A</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <br><i>In Plant S.A.</i>                                    | In Plant S.A, fundada en 1992, es la Compañía de Outsourcing especializada en la prestación de servicios de Gestión Documental y Seguridad de la Información, nuestra Certificación ISO 9001:2008, garantiza la calidad de la prestación de nuestros servicios, racionalización y eficiencia administrativa. Contamos con un amplio portafolio de servicios, que garantizan una Solución Integral en el manejo de su información en papel y digital.                                   |
| <b>SOS INGENIERIA</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                             | Ofrecemos a las empresas soluciones para Medir, Controlar, Gestionar y Mejorar la operación de su negocio, por medio de las mejores prácticas a través del uso de herramientas tecnológicas, adaptándonos a las necesidades y presupuesto de nuestros clientes.<br>Con nuestro servicio de outsourcing en tecnología, podrá contar con el apoyo de una empresa experta en telecomunicaciones, ocúpese de la razón de ser de su negocio, nosotros del área de tecnología de su empresa. |
| <b>DATA DIGITAL SAS</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                          |        |                               |                  |                 |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |                  |                 |                                                                                                                                              |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La orden de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Código: CT-FO-21 |                 | <br><small>Grupo Sotely Engineering de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               | Versión No 01    | Página 26 de 34 |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               | Fecha.           | 20              |                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>DATA DIGITAL SAS</b><br>Soluciones Documentales. | Somos una empresa de tecnología dedicada a prestar soluciones documentales, digitalización de documentos y consultoría, con herramientas de software y equipos necesarios para la implementación de programas de gestión documental para las empresas y entidades del estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <br><b>Printer Solutions</b><br>Soluciones de Impresión | <b>PRINTER SOLUTIONS</b><br>Con 10 años de experiencia en el mercado, brindamos a nuestros clientes soluciones de impresión, con insumos y repuestos importados, de la mejor calidad, compitiendo con precio y servicio; contando además con mano de obra calificada y certificada para la reparación y manteniendo de impresoras láser jet, inkjet y matriz de punto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <br><b>Abka</b>                                         | <b>ABKA</b><br>ABKA COLOMBIA es una compañía con más de Veinte (20) años de experiencia en la gestión documental y está enfocada hacia el ahorro de recursos; Con el conocimiento y experiencia obtenida, presentamos proyectos de ahorro en costos con soluciones de alta tecnología y un alto nivel de servicio. Como empresa Nacional tenemos la convicción de prestar un excelente servicio adecuado a todos sus requerimientos, cumpliendo siempre con normativas vigentes y altos estándares de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <br><b>P&amp;S</b><br>PARTES & SUMINISTROS            | <b>PARTES Y SUMINISTROS</b><br>PARTES Y SUMINISTROS, es una compañía fundada en 1.994, creada exclusivamente para dar soluciones de impresión y Copiado a todas las empresas Colombianas.<br><br>Especialistas en gestión y control en el buen funcionamiento para su empresa, Valiéndonos de los últimos adelantos en la tecnología, colocamos a su disposición la calidad de nuestros servicios. Ventas: somos importadores directos de equipos de fotocopiado, impresión, y escáner, como también insumos y repuestos. Ofrecemos las mejores marcas a los mejores precios, con garantía de cubrimiento total. Alquiler: Contamos con un amplio paquete de servicios en las modalidades de leasing, y Outsourcing, con auditoría de cuentas y control digital del gasto generado por su empresa, situación que se traduce en un ahorro significativo para usted. Servicio técnico: tenemos en nuestra compañía profesionales con amplia experiencia en los distintos campos para prestarle solución a sus necesidades. Recargas y remanufactura de cartuchos láser: tiene con nosotros la oportunidad de mantener sus impresoras laser funcionando en perfecto estado, ya que le brindamos la recarga de sus cartuchos así como también la reparación, remanufactura y reposición de estos. |

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 27 de 34 |      |
|                                                                                   |        | Fecha.                                                                              | 20 | 12              | 2023 |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |  |    |                 |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad</li> <li>• Servicio</li> <li>• Precio</li> <li>• Tecnología</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SERALCOP FOTOCOPIADORAS</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p>Actualmente, las empresas buscan optimizar tiempo y dinero en todos sus procesos, gracias a nuestra experiencia de más de 20 años, nuestro servicio es ofrecer equipos multifuncionales adecuados a la necesidades específicas de cada empresa, negocio o persona y en su propio establecimiento, con el objetivo que el costo que paga por cada copia o impresión sea menor de lo que pagarían en cualquier centro de copiado, una manera eficiente de ganar tiempo y ahorrar dinero, brindando la tranquilidad de que su equipo opera en óptimas condiciones.</p> <p>Contamos con una estructura de técnicos de servicios certificados que nos permite atender cualquier servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en un plazo no mayor a 24 horas.</p> |

| NOMBRE            | DIRECCIÓN                | TELÉFONOS  |
|-------------------|--------------------------|------------|
| COPIRENT          | Avenida 8Norte No 47N-08 | 6657491    |
| CORPOCONFUTURO    | Calle 10 # 15 - 38       | 3107582910 |
| PAOLA A. MONTALVO | Calle 16n # 8 - 52       | 23791294   |

## 8. ESTUDIO DE MERCADO

Una vez validadas las cotizaciones, se analizan los precios suministrados por las 3 empresas y se procede a fijar el precio promedio para todos los ítems de este proceso aplicando el procedimiento de tendencia central - Mediana, atendiendo lo que dice la guía de Colombia Eficiente – Estudio del sector “Para entender el comportamiento de un conjunto de datos, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente recomienda utilizar medidas de tendencia central estas proporcionan una idea del comportamiento de los datos hacia el centro de su distribución.”

El estudio de mercado se realizó de la siguiente manera

Servicio de Arrendamiento de equipos multifuncionales blanco y negro y color valor por hoja con las cotizaciones de menor valor.

|                                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |  |  |  |  |  |  |                  |    |                                                                                                                                                |                 |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                           |                                      | <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> |  |  |  |  |  |  |                  |    |                                                                                                                                                |                 |      |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestros Puertos</small> | <b>TÍTULO</b>                        |                                   |  |  |  |  |  |  | Código: CT-FO-21 |    | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> |                 |      |
|                                                                                                                                                                                          | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> |                                   |  |  |  |  |  |  | Versión No 01    |    |                                                                                                                                                | Página 28 de 34 |      |
|                                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |  |  |  |  |  |  | Fecha.           | 20 |                                                                                                                                                | 12              | 2023 |

| ITEM | CANTIDAD   | DESCRIPCION                                | CIUDAD       | COPIRENT               |           |                        | CORPORACION CONFUTURO  |           |                        | PAOLA A. MONTALVO      |           |                        | PROMEDIO |
|------|------------|--------------------------------------------|--------------|------------------------|-----------|------------------------|------------------------|-----------|------------------------|------------------------|-----------|------------------------|----------|
|      |            |                                            |              | VALOR UNITARIO SIN IVA | VALOR IVA | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR UNITARIO SIN IVA | VALOR IVA | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR UNITARIO SIN IVA | VALOR IVA | VALOR UNITARIO CON IVA |          |
| 1    | 2 UNIDADES | VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO | CALI         | \$ 184,87              | \$ 35,13  | \$ 220,00              | \$ 180,00              | \$ 34,20  | \$ 214,20              | \$ 176,47              | \$ 33,53  | \$ 210,00              | \$ 215   |
| 2    | 1 UNIDAD   | VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA COLOR          | CALI         | \$ 184,87              | \$ 35,13  | \$ 220,00              | \$ 260,00              | \$ 49,40  | \$ 309,40              | \$ 176,47              | \$ 33,53  | \$ 210,00              | \$ 246   |
| 3    | 1 UNIDAD   | VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO | BUENAVENTURA | \$ 252,10              | \$ 47,90  | \$ 300,00              | \$ 195,00              | \$ 37,05  | \$ 232,05              | \$ 294,12              | \$ 55,88  | \$ 350,00              | \$ 294   |
| 4    | 1 UNIDAD   | VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO | BAHIA MALAGA | \$ 252,10              | \$ 47,90  | \$ 300,00              | \$ 195,00              | \$ 37,05  | \$ 232,05              | \$ 252,10              | \$ 47,90  | \$ 300,00              | \$ 277   |
| 5    | 1 UNIDAD   | VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO | BAHIA MALAGA | \$ 252,10              | \$ 47,90  | \$ 300,00              | \$ 195,00              | \$ 37,05  | \$ 232,05              | \$ 252,10              | \$ 47,90  | \$ 300,00              | \$ 277   |
| 6    | 1 UNIDAD   | VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO | TUMACO       | \$ 252,10              | \$ 47,90  | \$ 300,00              | \$ 200,00              | \$ 38,00  | \$ 238,00              | \$ 336,13              | \$ 63,86  | \$ 399,99              | \$ 313   |

## 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 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.

**NOTA 3: El valor total ofertado no debe superar el valor promedio establecido.**

|                                                                                                                                                                                         |                                      |                   |                 |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                      |                   |                 |                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                       |                                      |                   |                 |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b>                        | Código: CT-FO-21  |                 |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por el Estado, para el Estado, con el Estado</small></p> |  |
|                                                                                                                                                                                         | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | Versión No 01     | Página 29 de 34 |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Fecha. 20 12 2023 |                 |                                                                                                                                                                                                                    |  |

### 4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

| No. Contrato | Valor.          | Observaciones al Desarrollo de la ejecución                           |
|--------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 012-006-2020 | \$ 9.200.000    | Sin novedad en la prestación del servicio, Contrato ejecutado al 100% |
| 012-005-2021 | \$ 8.000.000    | Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%  |
| 012-009-2022 | \$ 8.354.948,08 | Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%  |
| 012-023-2023 | \$ 15.821.400   | Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%  |
| 012-002-2024 | \$12.300.000    | Sin novedad, en el momento se encuentra terminando su ejecución.      |

### 4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

## 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 |  |

|                                                                                                                                                                                          |        |                               |  |                  |    |                 |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--|------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN    |  |                  |    |                 |      |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS |  | Código: CT-FO-21 |    |                 |      |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               |  | Versión No 01    |    | Página 30 de 34 |      |
|                                                                                                                                                                                          |        |                               |  | Fecha.           | 20 | 12              | 2023 |
| <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>                                           |        |                               |  |                  |    |                 |      |

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 financieros.

|            |              |                                                                          |
|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO:   | EVALUACIÓN   | CUMPLE / NO CUMPLE                                                       |
| JURÍDICO:  | VERIFICACIÓN | HABILITADO/ NO HABILITADO                                                |
| ECONÓMICO: | EVALUACIÓN   | MENOR PRECIO ( <i>Que no sup presupuesto oficial-Total y por ítems</i> ) |

## 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.

## Matriz de Riesgos

| No. | Clase   | Fuente  | Etapas     | Tipo              | Descripción                                                       | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                                                        | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se la asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado                                                                                                    | Probabilidad | Impacto después del tratamiento | Categoría | ¿Afecta la ejecución del tratamiento? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento                      | Fecha estimada en que se completa el tratamiento               | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                   | Monitoreo o y revisión                     |                                 |
|-----|---------|---------|------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| 1   | General | Externo | Planeación | Social o Político | Dispersión de la normatividad                                     | En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación. | 3            | 1       | 4          | bajo      | entidad                | Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones                                                                   | 3            | 1                               | 4         | bajo                                  | NO                                         | Contratación                                                        | feb-24                                                         | Diciembre 31 2024                                | Verificando el portal de CCE               | mensual                         |
| 2   | General | Interno | Planeación | Operacional       | Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas | Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad.                                                                | 2            | 2       | 4          | Bajo      | Entidad                | Verificación del estudio previo y anexo técnico, presentando las respectivas observaciones cuando las especificaciones no ofrecen calidad | 2            | 2                               | 4         | Bajo                                  | SI                                         | Comités estructuradores (técnico, financiero, Jurídico)             | Revisiones y correcciones por parte de los respectivos Comités | Con la aprobación del estudio previo             | Solicitud de aclaraciones                  | Correcciones del estudio previo |
| 3   | General | interno | Planeación | operacional       | Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes         | Ausencia en la claridad e interpretación de los requisitos exigidos en el proceso contractual                                                   | 2            | 2       | 4          | Bajo      | Entidad                | Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos                                                                | 1            | 1                               | 2         | Bajo                                  | NO                                         | Comités estructuradores (técnico, económico y financiero, Jurídico) | En el inicio de la estructuración del proceso                  | Aprobación del proyecto de pliego de condiciones | Seguimiento a observaciones y aclaraciones | Durante la etapa de planeación  |

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|--|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |  |
|  | TÍTULO | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                       |    |                 |  |
|                                                                                   |        | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |  |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 32 de 34 |  |
| Fecha.                                                                            |        | 20                                                                                  | 12 | 2023            |  |
|                                                                                   |        |  |    |                 |  |

| 7                                                                                                                               | 6                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| General                                                                                                                         | General                                                                                                                    | General                                                                                                                                                                       | General                                                                                                                                                                                                                      |
| Interno                                                                                                                         | Externo                                                                                                                    | interno                                                                                                                                                                       | Interno                                                                                                                                                                                                                      |
| Contratación                                                                                                                    | Contratación                                                                                                               | Planeación                                                                                                                                                                    | Selección                                                                                                                                                                                                                    |
| Económico                                                                                                                       | Operacional                                                                                                                | Operacional                                                                                                                                                                   | Operacional                                                                                                                                                                                                                  |
| Sobrecostos en bienes y/o servicios                                                                                             | No suscripción del contrato                                                                                                | No se identifican los aspectos de oferta y demanda del mercado                                                                                                                | Selección de proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentre incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.                                                                     |
| Los bienes/servicios objeto del futuro contrato no se encuentran a los precios del mercado                                      | Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, generando como resultado necesidad no satisfecha                      | Análisis económico del sector deficiente, impidiendo identificar el contexto del proceso de contratación, riesgos, requisitos habilitantes y forma de evaluar las propuestas. | Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia.<br>El bien o servicio que se pretende adquirir no cumpla con los requisitos exigidos.<br>Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades. |
| 2                                                                                                                               | 2                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                               | 3                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                               | 5                                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                            |
| Bajo                                                                                                                            | Medio                                                                                                                      | Medio                                                                                                                                                                         | Bajo                                                                                                                                                                                                                         |
| Contratista                                                                                                                     | Proponente                                                                                                                 | entidad                                                                                                                                                                       | entidad                                                                                                                                                                                                                      |
| Realizar un análisis del mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran acorde a los precios del mercado | Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor; declarar el proceso desierto; aplicar la póliza de garantía | Diseñar un Análisis económico de sector acorde a los criterios establecidos por entidades como Colombia Compra eficiente                                                      | Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos errores                                                                                                      |
| 2                                                                                                                               | 2                                                                                                                          | 1                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                               | 3                                                                                                                          | 1                                                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                               | 5                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                            |
| bajo                                                                                                                            | Medio                                                                                                                      | Bajo                                                                                                                                                                          | bajo                                                                                                                                                                                                                         |
| NO                                                                                                                              | SI                                                                                                                         | NO                                                                                                                                                                            | NO                                                                                                                                                                                                                           |
| Comité Económico                                                                                                                | Contratación                                                                                                               | Comité Estructurador Económico                                                                                                                                                | Comités evaluadores respectivo                                                                                                                                                                                               |
| Estructuración del estudio y documento previo                                                                                   | Tiempo para la firma del contrato                                                                                          | inicio de la realización del documento                                                                                                                                        | Término de evaluación de propuestas                                                                                                                                                                                          |
| Aprobación del estudio y documento previo                                                                                       | Vigencia garantía de seriedad                                                                                              | Aprobación del análisis económico del sector                                                                                                                                  | Término de adjudicación                                                                                                                                                                                                      |
| Estudio previo/evaluación comité                                                                                                | seguimientos a procesos / garantía                                                                                         | Seguimiento a las observaciones y aclaraciones realizadas                                                                                                                     | Revisión de evaluaciones y observaciones por parte del personal idóneo                                                                                                                                                       |
| del<br>uc<br>ió                                                                                                                 | Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones                                                                  | Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones                                                                                                                     | Previo a la adjudicación                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                         |  |                                                           |  |  |  |                           |    |                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |  |                                                           |  |  |  |                           |    |                                                                                                                                                          |  |
| <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                       |  |                                                           |  |  |  |                           |    |                                                                                                                                                          |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> |  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> |  |  |  | <b>Código:</b> CT-FO-21   |    | <b>Versión</b> No 01                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                         |  |                                                           |  |  |  | <b>Página</b> 33<br>de 34 |    |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Fuerza Armada</small></p> |  |
|                                                                                                                                                                                         |  |                                                           |  |  |  | <b>Fecha.</b>             | 20 |                                                                                                                                                          |  |

|   |            |         |           |             |                                                                |                                                                                                                                                                              |   |   |   |       |             |                                                                                            |   |   |   |      |    |                                                        |                                   |                                             |             |         |
|---|------------|---------|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------|---------|
| 8 | Específico | Interno | Ejecución | operacional | Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato | Afectación de ANS, insatisfacción del usuario, afectación en los cronogramas establecidos para ejecución de las distintas actividades relacionadas con el objeto contractual | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Establecer claramente las obligaciones del contratista; establecer pólizas de cumplimiento | 2 | 1 | 3 | Bajo | SI | Comités estructuradores (técnico, económico, jurídico) | Una vez perfeccionado el contrato | Hasta la fecha de finalización del contrato | Supervisión | Mensual |
|---|------------|---------|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------|---------|

## 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

| Tipo de riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pólizas exigibles                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado. | Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más.                                                                       |
| Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.                                                                                                                                                                                                                             | Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más.                                                                                                                                   |
| El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción para parte de la entidad. |

## 8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de

|                                                                                   |        |                                                                                     |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                           |        | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                                          |    |                 |      |
|  | TÍTULO | Código: CT-FO-21                                                                    |    |                 |      |
|                                                                                   |        | Versión No 01                                                                       |    | Página 34 de 34 |      |
|                                                                                   |        | Fecha.                                                                              | 20 | 12              | 2023 |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                     |        |  |    |                 |      |

cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

## 9. 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 2024.

*Nely Tobon*

**TASD NELY JOHANA TOBON**  
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

*Juliana Granada*

**TASD JULIANA GRANADA OSORIO**  
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

*Aurora Mosquera Segura*

**TASD AURORA MOSQUERA SEGURA**  
COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR