

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 01	Página 1 de 31		
		Fecha.	20 12 2023		
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 28 de mayo de 2025

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 y dos comedores, los cuales se dio inicio con la administración de estos, ubicados en la Fuerza Aeroespacial Colombiana en la ciudad de Cali, brindando un servicio de comida servida; así mismo desarrolla todas las actividades administrativas desde la sede de la Regional ubicada en la ciudad de Cali, por 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.

De acuerdo al análisis del presente proceso, el comité técnico estructurador 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
		Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 2 de 31
Fecha:	20	12	2023

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 Pacifico, 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, 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 Militares abastecidas. Además, al contar con la administración de dos nuevos comedores, se hace necesario incrementar el número de multifuncionales a contratar, por lo tanto, se incrementará el consumo promedio mensual.

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

Es importante mencionar, que con el presupuesto asignado para la presente vigencia 2025 (\$24.500.000), 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"

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 3 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El Servicio objeto del presente proceso de selección está 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	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
3	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI – EMAMI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI – EMAMI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA	VERIFICAR TABLA 1
7	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
8	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
9	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO	VERIFICAR TABLA 1

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	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 ppm
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/m ² : Carta, Legal, personalizado (70 x 148 mm–

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 01	Página 4 de 31
				Fecha:	20 12 2023
					

	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.
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 5 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

1	EQUIPOS
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato nueve (9) impresoras, de las cuales serán ocho (8) 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	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.
1.3	Se debe dejar un tóner de repuesto por cada máquina en cada sede (Cali, Cali – Emaví, Buenaventura, Bahía Málaga, Tumaco), el día que se realice la instalación.
1.4	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.
1.5	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).
1.6	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.
1.7	Cada una de las impresoras debe contar: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder. - Memoria SD con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario

2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN
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.
3	MANTENIMIENTO
	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. 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 fotocopiadora 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 fotocopiadora. Revisión parte eléctrica. Mantenimiento general de cada fotocopiadora. Limpieza externa de cada fotocopiadora, 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.
4	INSUMO (PAPEL)

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21			
		Versión No 01	Página 6 de 31		
Fecha:	20	12	2023		

	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																												
4.1	2 cajas de resmas en la ciudad de Cali. Luego se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel de acuerdo al consumo La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.																												
	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:																												
4.2	- Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 Barrio Meléndez - EMAVI – Cali Carrera 8 # 58 – 67 Barrio La Base - Cad de Tumaco avenida la cordialidad. - Cad buenaventura Carrera 38 # 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon - Bahía Málaga se entregarán en Carrera 38 # 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 08:00 am a 12:00m – 14:00pm a 17:00pm.																												
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).																												
5	INSTALACION IMPRESORAS																												
	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:																												
5.1	<table><tr><th>IMPRESORAS</th><th>OFICINA CALI</th><th>EMAVI CALI</th><th>CAD BUENAVENTURA</th><th>BAHIA MALAGA</th><th>CAD TUMACO</th><th>TOTAL, POR MODELO</th></tr><tr><td>Multifuncional grande Laser negro</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td></tr><tr><td>Multifuncional grande Laser Color</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>9</td></tr></table>	IMPRESORAS	OFICINA CALI	EMAVI CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO	Multifuncional grande Laser negro	2	2	1	2	1	8	Multifuncional grande Laser Color	1					1	TOTAL	3	2	1	2	1	9
IMPRESORAS	OFICINA CALI	EMAVI CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO																							
Multifuncional grande Laser negro	2	2	1	2	1	8																							
Multifuncional grande Laser Color	1					1																							
TOTAL	3	2	1	2	1	9																							
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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 01	Página 7 de 31		
		Fecha:	20		
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

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.
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.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con máximo dos (02) 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
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FD-21			
		Versión No 01	Página 8 de 31		
Fecha:	20	12	2023		

- 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:

- 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.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

- El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 9 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

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. Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, El contratista garantizará 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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 31		
		Fecha.	20	12	2023

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

- 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:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- 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.
- 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.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- 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 Pacifico para este proceso contractual es de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.500.000) incluido IVA** y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 11 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6525 del 27 de marzo de 2025 expedido por el grupo de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.500.000) incluido IVA** y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato con los siguientes rubros así:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 15.000.000
UNIDADES DE NEGOCIO	A-05-01-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 9.500.000

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto.

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

Nº/ EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS
3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali, Valle, Colombia
2	EMAVI - Cali	Carrera 8 # 58 – 67 B/ La Base	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

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

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

NOTAS GENERALES

Nota 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 01		Página 12 de 31	
		Fecha.	20	12	2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

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 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.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 13 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
		Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 14 de 31
		Fecha.	20 12 2023

parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-21		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 01		Página 15 de 31
		Fecha.		20

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

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios.

2.8 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 Apropriaciones 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				
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 01		Página 16 de 31
		Fecha:	20	12		2023

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: Modifiquense 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 concurran 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.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-21		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 01		Página 17 de 31
		Fecha:		20

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), por lo anterior se establece que este proceso debe ser dirigido a MIPYMES.

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 es 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-21		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 01		Página 18 de 31
		Fecha.		20

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.
- 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 Pacifico, en los cuales deben reposar diversos expedientes impresos (informe técnico, análisis del sector, estudios previos, cotizaciones, etc.); No obstante, se realizan constantemente jornadas de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZA MILITAR El poder del servicio en la Paz	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				
		Código: CT-FO-21				
		Versión No 01		Página 19 de 31		
		Fecha:	20	12	2023	
		 Ministerio de Defensa El poder del servicio en la Paz				

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 fotocopiadoras, 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.

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

En marzo de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los Ingresos totales, en comparación con marzo de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Marzo 2025* / marzo 2024

Sector	Subsector	Descripción	Ingresos totales		Contribución sectorial, por tipo de ingresos	
			Marzo 25	Marzo 24	Marzo 25	Marzo 24
1	Marzo 25	Administración y servicios administrativos	122	122	-01	00
2	Marzo 25	Comercio y servicios de comercio	140	140	00	-01
3	Marzo 25	Industria y construcción	94	94	00	-00
4	Marzo 25	Transporte y comunicaciones	64	64	00	00
5	Marzo 25	Alimentación y bebidas	44	44	00	00
6	Marzo 25	Salud y servicios sociales	44	44	00	00
7	Marzo 25	Educación y servicios educativos	44	44	00	00
8	Marzo 25	Actividades recreativas, culturales y deportivas	44	44	00	00
9	Marzo 25	Industria extractiva	44	44	00	00
10	Marzo 25	Industria manufacturera	44	44	00	00
11	Marzo 25	Industria de transformación	44	44	00	00
12	Marzo 25	Industria de construcción	44	44	00	00
13	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
14	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
15	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
16	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
17	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
18	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
19	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
20	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
21	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
22	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
23	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
24	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
25	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
26	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
27	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
28	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
29	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
30	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
31	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
32	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
33	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
34	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
35	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
36	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
37	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
38	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
39	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
40	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
41	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
42	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
43	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
44	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
45	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
46	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
47	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
48	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
49	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
50	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
51	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
52	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
53	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
54	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
55	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
56	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
57	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
58	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
59	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
60	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
61	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
62	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
63	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
64	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
65	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
66	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
67	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
68	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
69	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
70	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
71	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
72	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
73	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
74	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
75	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
76	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
77	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
78	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
79	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
80	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
81	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
82	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
83	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
84	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
85	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
86	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
87	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
88	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
89	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
90	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
91	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
92	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
93	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
94	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
95	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
96	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
97	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
98	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
99	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00
100	Marzo 25	Industria de servicios	44	44	00	00

Fuente: DANE, EME.
* Cita provisional.
(P) Porcentaje.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En marzo de 2025, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con marzo de 2024.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					
						Código: CT-FO-21	
						Versión No 01	Página 20 de 31
Fecha:		20	12	2023			

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Marzo 2023*/ marzo 2024

Subsector	Categoría	Descripción	Personal ocupado		Contribución		Total	Variación
			2023	2024	2023	2024		
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.3	1.1.1.4	1.1.1.5	1.1.1.6
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.2	2.1.1.3	2.1.1.4	2.1.1.5	2.1.1.6
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.2	3.1.1.3	3.1.1.4	3.1.1.5	3.1.1.6
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.2	4.1.1.3	4.1.1.4	4.1.1.5	4.1.1.6
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.2	5.1.1.3	5.1.1.4	5.1.1.5	5.1.1.6
6	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.2	6.1.1.3	6.1.1.4	6.1.1.5	6.1.1.6
7	7.1	7.1.1	7.1.1.1	7.1.1.2	7.1.1.3	7.1.1.4	7.1.1.5	7.1.1.6
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.2	8.1.1.3	8.1.1.4	8.1.1.5	8.1.1.6
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.2	9.1.1.3	9.1.1.4	9.1.1.5	9.1.1.6
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.2	10.1.1.3	10.1.1.4	10.1.1.5	10.1.1.6
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.2	11.1.1.3	11.1.1.4	11.1.1.5	11.1.1.6
12	12.1	12.1.1	12.1.1.1	12.1.1.2	12.1.1.3	12.1.1.4	12.1.1.5	12.1.1.6
13	13.1	13.1.1	13.1.1.1	13.1.1.2	13.1.1.3	13.1.1.4	13.1.1.5	13.1.1.6
14	14.1	14.1.1	14.1.1.1	14.1.1.2	14.1.1.3	14.1.1.4	14.1.1.5	14.1.1.6
15	15.1	15.1.1	15.1.1.1	15.1.1.2	15.1.1.3	15.1.1.4	15.1.1.5	15.1.1.6
16	16.1	16.1.1	16.1.1.1	16.1.1.2	16.1.1.3	16.1.1.4	16.1.1.5	16.1.1.6
17	17.1	17.1.1	17.1.1.1	17.1.1.2	17.1.1.3	17.1.1.4	17.1.1.5	17.1.1.6
18	18.1	18.1.1	18.1.1.1	18.1.1.2	18.1.1.3	18.1.1.4	18.1.1.5	18.1.1.6
19	19.1	19.1.1	19.1.1.1	19.1.1.2	19.1.1.3	19.1.1.4	19.1.1.5	19.1.1.6
20	20.1	20.1.1	20.1.1.1	20.1.1.2	20.1.1.3	20.1.1.4	20.1.1.5	20.1.1.6
21	21.1	21.1.1	21.1.1.1	21.1.1.2	21.1.1.3	21.1.1.4	21.1.1.5	21.1.1.6
22	22.1	22.1.1	22.1.1.1	22.1.1.2	22.1.1.3	22.1.1.4	22.1.1.5	22.1.1.6
23	23.1	23.1.1	23.1.1.1	23.1.1.2	23.1.1.3	23.1.1.4	23.1.1.5	23.1.1.6
24	24.1	24.1.1	24.1.1.1	24.1.1.2	24.1.1.3	24.1.1.4	24.1.1.5	24.1.1.6
25	25.1	25.1.1	25.1.1.1	25.1.1.2	25.1.1.3	25.1.1.4	25.1.1.5	25.1.1.6
26	26.1	26.1.1	26.1.1.1	26.1.1.2	26.1.1.3	26.1.1.4	26.1.1.5	26.1.1.6
27	27.1	27.1.1	27.1.1.1	27.1.1.2	27.1.1.3	27.1.1.4	27.1.1.5	27.1.1.6
28	28.1	28.1.1	28.1.1.1	28.1.1.2	28.1.1.3	28.1.1.4	28.1.1.5	28.1.1.6
29	29.1	29.1.1	29.1.1.1	29.1.1.2	29.1.1.3	29.1.1.4	29.1.1.5	29.1.1.6
30	30.1	30.1.1	30.1.1.1	30.1.1.2	30.1.1.3	30.1.1.4	30.1.1.5	30.1.1.6
31	31.1	31.1.1	31.1.1.1	31.1.1.2	31.1.1.3	31.1.1.4	31.1.1.5	31.1.1.6
32	32.1	32.1.1	32.1.1.1	32.1.1.2	32.1.1.3	32.1.1.4	32.1.1.5	32.1.1.6
33	33.1	33.1.1	33.1.1.1	33.1.1.2	33.1.1.3	33.1.1.4	33.1.1.5	33.1.1.6
34	34.1	34.1.1	34.1.1.1	34.1.1.2	34.1.1.3	34.1.1.4	34.1.1.5	34.1.1.6
35	35.1	35.1.1	35.1.1.1	35.1.1.2	35.1.1.3	35.1.1.4	35.1.1.5	35.1.1.6
36	36.1	36.1.1	36.1.1.1	36.1.1.2	36.1.1.3	36.1.1.4	36.1.1.5	36.1.1.6
37	37.1	37.1.1	37.1.1.1	37.1.1.2	37.1.1.3	37.1.1.4	37.1.1.5	37.1.1.6
38	38.1	38.1.1	38.1.1.1	38.1.1.2	38.1.1.3	38.1.1.4	38.1.1.5	38.1.1.6
39	39.1	39.1.1	39.1.1.1	39.1.1.2	39.1.1.3	39.1.1.4	39.1.1.5	39.1.1.6
40	40.1	40.1.1	40.1.1.1	40.1.1.2	40.1.1.3	40.1.1.4	40.1.1.5	40.1.1.6
41	41.1	41.1.1	41.1.1.1	41.1.1.2	41.1.1.3	41.1.1.4	41.1.1.5	41.1.1.6
42	42.1	42.1.1	42.1.1.1	42.1.1.2	42.1.1.3	42.1.1.4	42.1.1.5	42.1.1.6
43	43.1	43.1.1	43.1.1.1	43.1.1.2	43.1.1.3	43.1.1.4	43.1.1.5	43.1.1.6
44	44.1	44.1.1	44.1.1.1	44.1.1.2	44.1.1.3	44.1.1.4	44.1.1.5	44.1.1.6
45	45.1	45.1.1	45.1.1.1	45.1.1.2	45.1.1.3	45.1.1.4	45.1.1.5	45.1.1.6
46	46.1	46.1.1	46.1.1.1	46.1.1.2	46.1.1.3	46.1.1.4	46.1.1.5	46.1.1.6
47	47.1	47.1.1	47.1.1.1	47.1.1.2	47.1.1.3	47.1.1.4	47.1.1.5	47.1.1.6
48	48.1	48.1.1	48.1.1.1	48.1.1.2	48.1.1.3	48.1.1.4	48.1.1.5	48.1.1.6
49	49.1	49.1.1	49.1.1.1	49.1.1.2	49.1.1.3	49.1.1.4	49.1.1.5	49.1.1.6
50	50.1	50.1.1	50.1.1.1	50.1.1.2	50.1.1.3	50.1.1.4	50.1.1.5	50.1.1.6
51	51.1	51.1.1	51.1.1.1	51.1.1.2	51.1.1.3	51.1.1.4	51.1.1.5	51.1.1.6
52	52.1	52.1.1	52.1.1.1	52.1.1.2	52.1.1.3	52.1.1.4	52.1.1.5	52.1.1.6
53	53.1	53.1.1	53.1.1.1	53.1.1.2	53.1.1.3	53.1.1.4	53.1.1.5	53.1.1.6
54	54.1	54.1.1	54.1.1.1	54.1.1.2	54.1.1.3	54.1.1.4	54.1.1.5	54.1.1.6
55	55.1	55.1.1	55.1.1.1	55.1.1.2	55.1.1.3	55.1.1.4	55.1.1.5	55.1.1.6
56	56.1	56.1.1	56.1.1.1	56.1.1.2	56.1.1.3	56.1.1.4	56.1.1.5	56.1.1.6
57	57.1	57.1.1	57.1.1.1	57.1.1.2	57.1.1.3	57.1.1.4	57.1.1.5	57.1.1.6
58	58.1	58.1.1	58.1.1.1	58.1.1.2	58.1.1.3	58.1.1.4	58.1.1.5	58.1.1.6
59	59.1	59.1.1	59.1.1.1	59.1.1.2	59.1.1.3	59.1.1.4	59.1.1.5	59.1.1.6
60	60.1	60.1.1	60.1.1.1	60.1.1.2	60.1.1.3	60.1.1.4	60.1.1.5	60.1.1.6
61	61.1	61.1.1	61.1.1.1	61.1.1.2	61.1.1.3	61.1.1.4	61.1.1.5	61.1.1.6
62	62.1	62.1.1	62.1.1.1	62.1.1.2	62.1.1.3	62.1.1.4	62.1.1.5	62.1.1.6
63	63.1	63.1.1	63.1.1.1	63.1.1.2	63.1.1.3	63.1.1.4	63.1.1.5	63.1.1.6
64	64.1	64.1.1	64.1.1.1	64.1.1.2	64.1.1.3	64.1.1.4	64.1.1.5	64.1.1.6
65	65.1	65.1.1	65.1.1.1	65.1.1.2	65.1.1.3	65.1.1.4	65.1.1.5	65.1.1.6
66	66.1	66.1.1	66.1.1.1	66.1.1.2	66.1.1.3	66.1.1.4	66.1.1.5	66.1.1.6
67	67.1	67.1.1	67.1.1.1	67.1.1.2	67.1.1.3	67.1.1.4	67.1.1.5	67.1.1.6
68	68.1	68.1.1	68.1.1.1	68.1.1.2	68.1.1.3	68.1.1.4	68.1.1.5	68.1.1.6
69	69.1	69.1.1	69.1.1.1	69.1.1.2	69.1.1.3	69.1.1.4	69.1.1.5	69.1.1.6
70	70.1	70.1.1	70.1.1.1	70.1.1.2	70.1.1.3	70.1.1.4	70.1.1.5	70.1.1.6
71	71.1	71.1.1	71.1.1.1	71.1.1.2	71.1.1.3	71.1.1.4	71.1.1.5	71.1.1.6
72	72.1	72.1.1	72.1.1.1	72.1.1.2	72.1.1.3	72.1.1.4	72.1.1.5	72.1.1.6
73	73.1	73.1.1	73.1.1.1	73.1.1.2	73.1.1.3	73.1.1.4	73.1.1.5	73.1.1.6
74	74.1	74.1.1	74.1.1.1	74.1.1.2	74.1.1.3	74.1.1.4	74.1.1.5	74.1.1.6
75	75.1	75.1.1	75.1.1.1	75.1.1.2	75.1.1.3	75.1.1.4	75.1.1.5	75.1.1.6
76	76.1	76.1.1	76.1.1.1	76.1.1.2	76.1.1.3	76.1.1.4	76.1.1.5	76.1.1.6
77	77.1	77.1.1	77.1.1.1	77.1.1.2	77.1.1.3	77.1.1.4	77.1.1.5	77.1.1.6
78	78.1	78.1.1	78.1.1.1	78.1.1.2	78.1.1.3	78.1.1.4	78.1.1.5	78.1.1.6
79	79.1	79.1.1	79.1.1.1	79.1.1.2	79.1.1.3	79.1.1.4	79.1.1.5	79.1.1.6
80	80.1	80.1.1	80.1.1.1	80.1.1.2	80.1.1.3	80.1.1.4	80.1.1.5	80.1.1.6
81	81.1	81.1.1	81.1.1.1	81.1.1.2	81.1.1.3	81.1.1.4	81.1.1.5	81.1.1.6
82	82.1	82.1.1	82.1.1.1	82.1.1.2	82.1.1.3	82.1.1.4	82.1.1.5	82.1.1.6
83	83.1	83.1.1	83.1.1.1	83.1.1.2	83.1.1.3	83.1.1.4	83.1.1.5	83.1.1.6
84	84.1	84.1.1	84.1.1.1	84.1.1.2	84.1.1.3	84.1.1.4	84.1.1.5	84.1.1.6
85	85.1	85.1.1	85.1.1.1	85.1.1.2	85.1.1.3	85.1.1.4	85.1.1.5	85.1.1.6
86	86.1	86.1.1	86.1.1.1	86.1.1.2	86.1.1.3	86.1.1.4	86.1.1.5	86.1.1.6
87	87.1	87.1.1	87.1.1.1	87.1.1.2	87.1.1.3	87.1.1.4	87.1.1.5	87.1.1.6
88	88.1	88.1.1	88.1.1.1	88.1.1.2	88.1.1.3	88.1.1.4	88.1.1.5	88.1.1.6
89	89.1	89.1.1	89.1.1.1	89.1.1.2	89.1.1.3	89.1.1.4	89.1.1.5	89.1.1.6
90	90.1	90.1.1	90.1.1.1	90.1.1.2	90.1.1.3	90.1.1.4	90.1.1.5	90.1.1.6
91	91.1	91.1.1	91.1.1.1	91.1.1.2	91.1.1.3	91.1.1.4	91.1.1.5	91.1.1.6
92	92.1	92.1.1	92.1.1.1	92.1.1.2	92.1.1.3	92.1.1.4	92.1.1.5	92.1.1.6
93	93.1	93.1.1	93.1.1.1	93.1.1.2	93.1.1.3	93.1.1.4	93.1.1.5	93.1.1.6
94	94.1	94.1.1	94.1.1.1	94.1.1.2	94.1.1.3	94.1.1.4	94.1.1.5	94.1.1.6
95	95.1	95.1.1	95.1.1.1	95.1.1.2	95.1.1.3	95.1.1.4	95.1.1.5	95.1.1.6
96	96.1	96.1.1	96.1.1.1	96.1.1.2	96.1.1.3	96.1.1.4	96.1.1.5	96.1.1.6
97	97.1	97.1.1	97.1.1.1	97.1.1.2	97.1.1.3	97.1.1.4	97.1.1.5	97.1.1.6
98	98.1	98.1.1	98.1.1.1	98.1.1.2	98.1.1.3	98.1.1.4	98.1.1.5	98.1.1.6
99	99.1	99.1.1	99.1.1.1	99.1.1.2	99.1.1.3	99.1.1.4	99.1.1.5	99.1.1.6
100	100.1	100.1.1	100.1.1.1	100.1.1.2	100.1.1.3	100.1.1.4	100.1.1.5	100.1.1.6

Reporte: 03/03/2024, 09:05
 * Cita por ley 101
 ** Porcentaje porcentual
 *** Incluye personal gubernamental, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
 **** Personal de retiro aplica para la sección 11, división 26, 30 y 31, excepto Círculo 11/10.
 ***** Personal de retiro aplica para la sección 11 - grupo 101.
 Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

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, y presenta un ahorro en costos operativos, acceso a tecnología avanzada y flexibilidad en la gestión de la impresión. Estas ventajas facilitan la gestión del presupuesto, la adaptación a las necesidades cambiantes y la actualización tecnológica.

Ahorro en costos operativos:

El alquiler reduce el costo inicial de la compra de equipos y cubre los gastos de mantenimiento, soporte técnico y consumibles. Esto permite una gestión más eficiente del presupuesto, con gastos mensuales predecibles y sin sorpresas.

Acceso a tecnología avanzada:

Las empresas que ofrecen alquiler de impresoras suelen proporcionar equipos de última generación, lo que asegura que las empresas siempre tengan acceso a tecnología eficiente y moderna.

Flexibilidad y escalabilidad:

El alquiler permite adaptar la cantidad y tipo de impresoras a las necesidades de la empresa, lo que resulta esencial en

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 01 Página 21 de 31
		Fecha: 20 12 2023	

Mantenimiento incluido:

Los contratos de alquiler suelen incluir el mantenimiento y las reparaciones, lo que reduce la carga de gestionar problemas técnicos y ahorra tiempo y recursos.

Gestión del presupuesto:

El alquiler facilita la gestión del presupuesto, al ofrecer costos mensuales fijos y predecibles, simplificando la planificación financiera.

En resumen, el alquiler de impresoras ofrece una solución rentable y flexible para las necesidades de impresión de las empresas, permitiéndoles ahorrar en costos operativos, acceder a tecnología avanzada y gestionar mejor su presupuesto, especialmente en un mercado que demanda adaptación y actualización constante.

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se remitió a los proveedores que prestan los servicios del objeto de contratación, 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 empresas prestadoras del servicio requerido, sin que ninguna haya enviado cotizaciones:



The screenshot displays the SECOP II platform interface. The main content area shows the following details:

- Información general:**
 - Nombre del proceso:** 2023-01
 - Objeto:** Adquisición de equipo de impresión multifuncional tipo B4 y B5 (Impresora, fotocopiadora y escáner) marca HP con garantía de 3 años, modelo HP.
 - Descripción:** Adquisición de equipo de impresión multifuncional tipo B4 y B5 (Impresora, fotocopiadora y escáner) marca HP con garantía de 3 años, modelo HP.
 - Relación con el proceso:** 01 - 01
 - ID Único:** C21-0000140122
- Quórum de bienes a comprar:**
 - Código UNIC:** 01-0122 - Compra de bienes a través de empresa proveedora
 - Código UNIC de compra:** 01-0122
- Plan anual de adquisiciones:**
 - Código UNIC de compra:** 01-0122 - Compra de bienes a través de empresa proveedora
 - Relación con el proceso:** 01 - 01
 - Relación con el proceso:** 01 - 01
- Información del proceso:**
 - Procedimiento de compra:** 01-0122
 - Procedimiento de compra:** 01-0122

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 01	Página 22 de 31
				Fecha:	20 12 2023
					

Se envió solicitud de cotización mediante correo electrónico a diferentes empresas así:

'copivalle@hotmail.com'

SOLICITUD COTIZACION ALFM - REGIONAL PACIFICO

Buen día. De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la

2:31 p. m.

'info@fotocopiadorascal.com'

SOLICITUD COTIZACION ALFM - REGIONAL PACIFICO

Buen día. De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la

2:30 p. m.

'gerencia@copirent.com'

RV: SOLICITUD COTIZACIÓN

Buen día. Sres. COPIRENT De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para

martes 13/05

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 de mayo de 2025.
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:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 23 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

DIRECTORIO DE EMPRESAS DE ESTE SERVICIO	
DISTINTIVO	DESCRIPCIÓN
DISTRIBUIDORA COPYPARTES	
	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.
IN PLANT S.A.	
	In Plant S.A. fundada en 1982, 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.
SOS INGENIERIA	
	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. 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.
DATA DIGITAL SAS	

	• Calidad • Servicio • Precio • Tecnología
SERALCOP FOTOCOPIADORAS	
	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. 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.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	Código: CT-FO-21				
		Versión No 01		Página 24 de 31		
		Fecha:	20	12	2023	
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						

	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.
	PRINTER SOLUTIONS
	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.
	ABKA
	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.
	PARTES Y SUMINISTROS
	PARTES Y SUMINISTROS, es una compañía fundada en 1.994, creada exclusivamente para dar soluciones de impresión y Copiado a todas las empresas Colombianas.
	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	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 01	Página 25 de 31
		Fecha:	20	12	2023

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
ISACOPIAS	CALLE 16N # 8 – 52- CALI	6681986
COPIRENT	Av 8N # 47N – 08 - CALI	6657491
CORPOCONFUTURO	CALLE 10 # 15 – 38 - FLORIDA	6656960

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.

ÍTEM	CANT	DESCRIPCIÓN	CIUDAD	ISACOPIAS E IMPRESIONES			COPIRENT			CORPOCONFUTURO			PROMEDIO
				VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	
1	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 185	\$ 35	\$ 220	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 165	\$ 31	\$ 196	\$ 230
2	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA A COLOR	CALI	\$ 185	\$ 35	\$ 220	\$ 230	\$ 38	\$ 268	\$ 210	\$ 36	\$ 246	\$ 252
3	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 185	\$ 35	\$ 220	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 165	\$ 31	\$ 196	\$ 230
4	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 185	\$ 35	\$ 220	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 165	\$ 31	\$ 196	\$ 230
5	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 185	\$ 35	\$ 220	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 165	\$ 31	\$ 196	\$ 230
6	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA	\$ 202	\$ 40	\$ 242	\$ 200	\$ 37	\$ 237	\$ 275	\$ 52	\$ 327	\$ 328
7	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 202	\$ 40	\$ 242	\$ 200	\$ 37	\$ 237	\$ 275	\$ 52	\$ 327	\$ 328
8	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 202	\$ 40	\$ 242	\$ 200	\$ 37	\$ 237	\$ 275	\$ 52	\$ 327	\$ 328
9	1	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO	\$ 202	\$ 40	\$ 242	\$ 200	\$ 37	\$ 237	\$ 275	\$ 52	\$ 327	\$ 328

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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 26 de 31
		Fecha:	20 12 2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

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 por ítem no debe superar el valor promedio establecido.

4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

No. Contrato	Valor.	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
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 la prestación del servicio, Contrato ejecutado al 100%
012-023-2024	\$ 15.000.000	Sin novedad, aún se encuentra en ejecución
012-033-2024	\$ 13.500.000	En 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				

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-21		
		Versión No 01	Página 27 de 31	
		Fecha:	20	12
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				

CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO	
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MÍNIMA CUANTÍA	MINIMA CUANTIA	X	MENOR PRECIO	X

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA DEL PODER JUDICIAL ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
			Versión No 01	Página 30 de 31	
			Fecha.	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	6	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 equivalente al cuarenta por ciento (40%) 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.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	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.

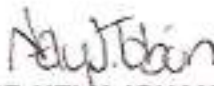
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA PUERTO RICO LA OFICINA DE LOGÍSTICA	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21	
		Versión No 01	Página 31 de 31
		Fecha.	20 12 2023

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 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 2025.


TASD NELY JOHANA TOBON
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR


TASD JULIANA GRANADA OSORIO
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR


TASD LUISA FERNANDA FERNANDEZ
COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR

