

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN: No. 02				Página 1 de 82	
		FECHA:	23			07	2025

Dependencia: ALNR-CT-CTR-14081

Proceso No. MC 011-031-2026

Fecha elaboración: 25 de junio de 2026.

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

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

En atención a la misión institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la cual es suministrar bienes y servicios a través de la producción, adquisición, almacenamiento y distribución, para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio Nacional, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional y dentro de su Plan Estratégico contempla la modernización de la infraestructura física y tecnológica, además el mantenimiento preventivo y /o correctivo a los equipos tecnológicos, por lo que asume su compromiso de suplir las necesidades y garantizar el óptimo funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica.

Por lo tanto, es importante y necesario para la Regional Nororiente garantizar la continuidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, activos informáticos, plantas eléctricas, activos fijos, activos de respaldo y demás dispositivos asignados a cada dependencia; asegurando así, el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo anual, con el fin de disminuir la reparación o sustitución de partes por deterioro, desgaste por uso del producto y agotamiento de la vida útil de los componentes, piezas y materiales o de los dispositivos informáticos, garantizando que el hardware que sostiene todos los aplicativos de la entidad opere óptimamente.

Es importante resaltar que el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO se refiere al mantenimiento que se debe realizar al equipo al momento de revisarlo y que, dependiendo del diagnóstico presentado por el contratista, este requerirá el uso de insumos, limpieza general y mano de obra y el SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO se refiere a la necesidad de cambiar algún componente del equipo informático, para este caso se hará uso de la bolsa de repuesto contemplado en el presente informe. Por consiguiente, el cambio de los repuestos estos deben ser originales manteniendo la compatibilidad y el óptimo funcionamiento del equipo, por ello, es requerido que en las actividades de mantenimiento que se realice, se utilice los insumos que garanticen el óptimo de funcionamiento de los equipos tales como pasta térmica de 12,5KW, alcohol isopropílico, espuma para limpiar el exterior de los equipos informáticos, aire comprimido, limpiador de pantallas, paño libre de motas, etc. además de incluir la limpieza general y mano de obra.

En desarrollo de lo anterior, la infraestructura informática de los sistemas técnicos y operativos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente debe propender por el óptimo funcionamiento de la infraestructura física, de los sistemas técnicos y operativos para proporcionar las mejores condiciones de trabajo a los funcionarios que

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 2 de 82	
		FECHA:	23	07
				

laboran en la entidad lo cual debe hacerse a través de procesos planificados de mantenimiento preventivo/correctivo, brindando bienestar a los usuarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos tecnológicos. Por lo cual se requiere iniciar un proceso de contratación de mantenimiento preventivo cuya adjudicación será global (con el fin de contar con el servicio seguro, que garantice la confiabilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica como apoyo al cumplimiento de las políticas institucionales).

Ahora bien, respecto de los bienes a intervenir conforme al objeto de la prestación del servicio que se pretende satisfacer, se identifican y se encuentran ubicados de la siguiente forma:

11 catering distribuidos en la Jurisdicción de la Regional Nororient: 4 Departamentos (Cesar, Santander, Bolívar y Norte de Santander):

- Catering Bucaramanga
- Catering Ocaña
- Catering Cúcuta
- Catering Socorro
- Catering Aguachica
- Catering Salazar de las Palmas
- Catering Barrancabermeja
- Catering Pamplona
- Catering San Vicente
- Catering Cimitarra
- Catering Tibú



Imagen 1. Jurisdicción de la Regional Nororient

No obstante, a lo anterior, si bien se relacionan 4 Departamentos en la jurisdicción de la Regional Nororient, los catering de la entidad solo hacen presencia en los departamentos de Santander, Cesar y Norte de Santander (ver Imagen 1).

Respecto de los Centros de Almacenamiento, Distribución y Servicios (CADS) se encuentran ubicados en los municipios de Aguachica, Cúcuta y Bucaramanga.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 3 de 82	
		FECHA:	23	07

Igualmente, la entidad cuenta con dos unidades denominadas Sede Administrativa y Casa Aglo, ubicadas en el municipio de Bucaramanga y que igualmente requieren de la prestación del servicio.

Que, revisada la resolución N° 2180 del 30.10.2017 Por el cual se distribuyen los cargos de la Planta Global de empleados públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la Regional Nororiente, no cuenta con personal que pueda dar cumplimiento a lo establecido para la prestación del servicio.

Actualmente se cuenta con:

Descripción	Cantidad
Equipos computo	49
Impresoras	20
Planta telefónica	1
Ups	10
Escáner	2
Control de acceso	1
VideoBeam	2

Así mismo, la entidad cuenta con importantes aplicativos informáticos como son SAP, Orfeo, Suite visión y SIFOC los cuales son indispensables para el buen funcionamiento y gestión de la entidad.

Para el logro de los objetivos y metas de la entidad, se requiere tener en buen estado de funcionamiento los equipos de oficina, por lo cual se requiere contratar los mantenimientos preventivos y/o correctivos para los casos que se vayan presentando previo diagnóstico del contratista y visto bueno del supervisor asignado hasta agotar presupuesto. En virtud de lo anterior y para dar solución a la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos cómputo, garantizando el buen estado de estos para que se permitan realizar las tareas a fin de garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, eficaz, transparente, ético y oportuno en el cumplimiento de nuestra misión institucional, la coordinación administrativa solicitó incluir dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad recursos para la contratación de este servicio mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica cuya adjudicación será global, con el fin de contar con el servicio seguro, que garantice la confiabilidad y funcionamiento de la infraestructura como apoyo al cumplimiento de las políticas institucionales.

En relación con los mecanismos de agregación de demanda, se realizó validación con Colombia Compra Eficiente y se evidenció, que actualmente no se cuenta con acuerdo marco vigente. En este sentido, y considerando la necesidad de asegurar el mantenimiento de los equipos tecnológicos de la Regional, así como el adecuado mantenimiento de los activos, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita atender de manera efectiva los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Regional Nororiente, garantizando su disponibilidad, confiabilidad.

Por lo anterior, se justifica la necesidad de adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, el cual permite garantizar la atención oportuna de los

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

requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo a la eficiencia de la operación administrativa y al cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

Por lo tanto, se hace necesario iniciar un proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, el cual será adjudicado de manera global, con el fin de contar con un servicio confiable que garantice el funcionamiento continuo y eficiente de la infraestructura tecnológica, en apoyo al cumplimiento de las políticas institucionales y dando cumplimiento a los principios de la contratación estatal.

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

2.1. Objeto: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE".

2.2. Clasificación de bienes y servicios UNSPSC:

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

Grup o	SEGMENTO S	FAMILI A	CLAS E	PRODUCT O	NOMBRE
F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento c soporte del hardware del computador
F	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras
F	46	11	16	16	Proyectores de video
F	73	15	21	00	Mantenimiento de planta telefónica
F	81	11	18	03	Mantenimiento de redes
F	46	17	16	19	Mantenimiento al control de acceso
F	39	12	16	35	Mantenimiento a UPS
F	43	20	18	03	Discos duros
F	32	10	16	01	Memoria RAM

2.3. Especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Las referencias de los equipos tecnológicos presentados a continuación pueden variar de ubicación de acuerdo a su funcionamiento. No obstante, cualquier novedad encontrada en alguno de ellos se deberá informar al supervisor de contrato quien validará la información entregada.

REGIONAL NORORIENTE

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO						
ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIEN TO	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CODIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 5 de 82

FECHA:

23

07

2025



MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO

ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENT O	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
1	PC ESCRITORIO HP Compaq Pro 6300 All- in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	MXL2451 02F	81111812
2	PC ESCRITORIO HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	MXL0410 VOM	81111812
3	PC ESCRITORIO Dell Vostro 360	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	J6P2BQ1	81111812
4	PC ESCRITORIO HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	MXL0410 V3L	81111812
5	PC ESCRITORIO HP Compaq Pro 6300 All- in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	MXL2451 023	81111812
6	PC ESCRITORIO HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	MXL0410 T2T	81111812
7	PC PORTA TIL HP PROBOOK 6570B Portátil	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	5CB2330J 2L	81111812
8	PC ESCRITORIO ThinkCentre MT 3574Y5S	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	S1MAC20	81111812
9	PC ESCRITORIO ThinkCentre MT 3574Y5S	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	S1MAB72	81111812
10	PC ESCRITORIO ThinkCentre MT 3574Y5S	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo	S1MAC07	81111812
11	PC ESCRITORIO Lenovo	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80	Mantenimiento preventivo correctivo	MJ0194F C	81111812

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		 UN SPSC			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02				Página 6 de 82	
		FECHA:	23			07	2025

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO						
ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
	ThinkCentre M10BB-A0FP00		Bucaramanga			
12	PC ESCRITORIO Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ0194C G	81111812
13	PC ESCRITORIO HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MXL5511 6H8	81111812
14	PC ESCRITORIO HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MXL5511 6HM	81111812
15	PC ESCRITORIO Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ0194JF	81111812
16	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW V	81111812
17	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW C	81111812
18	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW K	81111812
19	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW H	81111812
20	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW U	81111812
21	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05B76 O	81111812

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 7 de 82

FECHA:

23

07

2025



MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO

ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENT O	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
22	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	MJ05AUW L	81111812
23	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	MJ05AUW A	81111812
24	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	MJ05AUW Y	81111812
25	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	MJ05AUW N	81111812
26	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	MJ05AUW 7	81111812
27	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	8CC1141 1WG	81111812
28	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	8CC1141 1NV	81111812
29	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	8CC1141 1HW	81111812
30	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	8CC1141 18G	81111812
31	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	8CC1141 1QY	81111812
32	PC ESCRITORIO CPU INTEL NUC NUC8IN	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	BTIN9430 029M	81111812
33	PC ESCRITORIO Lenovo ThinkCentre M10BB-	sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo correctivo o	MJ0194C W	81111812

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		 OF 127 (2000)			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02				Página 8 de 82	
		FECHA:	23			07	2025

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO						
ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENTO	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
	AOFPO0					
34	PC ESCRITORIO HP PronOne 440 ALL-in-one PC	Catering Cúcuta	CUCUTA AVENIDA 1 CANTÓN MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	Mantenimiento preventivo correctivo	8CN3080J YW	81111812
35	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	Catering Barrancabermeja	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	Mantenimiento preventivo correctivo	8CC1141 1ST	81111812
36	PC ESCRITORIO Lenovo ThinkCentre M10BB-AOFPO0	Catering Ocaña	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cúcuta.	Mantenimiento preventivo correctivo	MJ0194JH	81111812
37	PC ESCRITORIO Lenovo ThinkCentre M10BB-AOFPO0	comedor socorro	KILOMETRO 1 VIA BOGOTA BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.	Mantenimiento preventivo correctivo	MJ0194J1	81111812
38	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	CAD Bucaramanga	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo correctivo	MJ05AUW T	81111812
39	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Catering Cimitarra	CIMITARRA Batallón de infantería No 41 Rafael Reyes	Mantenimiento preventivo correctivo	MJ05AUW S	81111812
40	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Catering Bucaramanga	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de	Mantenimiento preventivo correctivo	MJ05AUW J	81111812

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**
CÓDIGO: **CT-FO-21**VERSIÓN: No. **02**Página **9** de **82**

FECHA:

23**07****2025**

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO

ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENT O	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
			Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas			
41	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Catering Pamplona	DENTRO DE LAS INSTALACIONE S Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira. Cl. 5 #4-19, Pamplona, Norte de Santander	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW 9	81111812
42	PC ESCRITORIO HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE	Catering Tibu	DENTRO DE LAS INSTALACIONE S Batallón de Ingenieros No.30 "Cr. José Alberto Salazar Arana"	Mantenimiento preventivo o correctivo	MXL5511 6HV	81111812
43	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Catering Aguachica	VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONE S Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamient o No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW F	81111812
44	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Catering Salazar de las palmas	VEREDA EL ZULIA SALAZAR DE LAS PALMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONE S Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamient o No 30.	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW X	81111812

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Página 10 de 82	
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:		23	07

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO						
ITEM	EQUIPO DE CÓMPUTO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENT O	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
45	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	CAD Aguachica	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05B75 Q	81111812
46	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	CAD CÚTUTA	Avenida Libertadores Urbanización Tasajero Galpón H 9 Bodega Cenabastos	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW D	81111812
47	PC ESCRITORIO HP 200 G4 22 All-in-One PC	Sede administrativa	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	8CC1141 13C	81111812
48	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Catering vicente San Chucuri	K. 3 VIA CATARANA SAN VICENTE DE CHUCURI DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 40 Luciano d'lauyer BILUD	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW Q	81111812
49	PC ESCRITORIO ThinkCentre M810Z	Panificadora Bucaramanga	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO	Mantenimiento preventivo o correctivo	MJ05AUW 6	81111812

MANTENIMIENTO IMPRESORAS/ESCÁNER						
ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
1	Impresora LEXMARK MX410DE	Coordinación Financiera	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	701544LM 0FONH	81112306
2	Impresora EPSON L575	Tecnología	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	W98Y1206 66	81112306
3	Impresora Hp Mfp	Coordinación	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80	Mantenimiento preventivo o correctivo	MXFCMDC 2K4	81112306

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **11** de
82



FECHA:

23

07

2025

MANTENIMIENTO IMPRESORAS/ESCÁNER

ITE M	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
	M631	administrativa	Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga			
4	Impresora HP MFP M636FH	Coordinación Abastecimientos	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	MXBC185G 2F	81112306
5	Impresora LEXMARK MX410DE	Coordinación Contratos	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	701544LM 0FRFK	81112306
6	Impresora HP P1102W	Tesorería	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	101F7444C 4AC	81112306
7	Escáner KODAK i2400	Tesorería	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	48187425	81112306
8	Impresora HP MFPM127fn	Almacén	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	CAB18086 5B40	81112306
9	Impresora EPSON L575	Secretaría dirección regional	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	W98Y1206 85	81112306
10	Impresora HP LASER JET 4015N	CAD Bucaramanga	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDYC394 23	81112306
11	Escáner EPSON DS530	CAD Bucaramanga	KILOMETRO 1 VIA BOGOTA BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.	Mantenimiento preventivo o correctivo	X2HJ16488 6	81112306
12	Impresora HP M428FDW	Catering Bucaramanga	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDRP3V0 QQ	81112306
13	Impresora HP LASER JET P3015	Panificador a	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo o correctivo	UNB3Y466 97	81112306

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

MANTENIMIENTO IMPRESORAS/ESCÁNER						
ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL	CÓDIGO UNSPSC
14	Impresora EPSON L575	Catering Socorro	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas	Mantenimiento preventivo o correctivo	W98Y1206 82	81112306
15	Impresora HP M428FDW	Catering Cúcuta	CUCUTÁ AVENIDA 1 CANTÓN MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDRQ295 9Q	81112306
16	Impresora HP M428FDW	Catering Ocaña	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cúcuta.	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDRP3V0 X5	81112306
17	Impresora EPSON L575	Catering Barrancabermeja	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	Mantenimiento preventivo o correctivo	W98Y1238	81112306
18	Impresora HP M428FDW	Catering Pamplona	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira. Cl. 5 #4-19, Pamplona, Norte de Santander	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDRP3V0 Y5	81112306
19	Impresora HP M428FDW	Catering Aguachica	VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDRP3V0 RF	81112306
20	Impresora LEXMARK X 364 dn	Catering Salazar de las palmas	VEREDA EL ZULIA SALAZAR DE LAS PALMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	Mantenimiento preventivo o correctivo	61544SM0 FONJ	81112306
21	Impresora HP M428FDW	Catering Tibú	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No.30 "Cr. José Alberto Salazar Arana"	Mantenimiento preventivo o correctivo	CNDRP3V0 QQ	81112306
22	Impresora OKI MPS5502MB	CAD CÚCUTA	Avenida Libertadores Urbanización Tasajero Galpón H Bodega 9 Cenabastos	Mantenimiento preventivo o correctivo	AK960344 59B0	81112306

MANTENIMIENTO VIDEO BEAM / PLANTA TELEFÓNICA / CONTROL DE ACCESO						
ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL /SAP	CÓDIGO UNSPSC

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **13** de
82

FECHA:

23

07

2025



MANTENIMIENTO VIDEO BEAM / PLANTA TELEFÓNICA / CONTROL DE ACCESO

ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL /SAP	CÓDIGO UNSPSC
1	Video Beam Proyector Panasonic PT-LB50SU	tecnología	Sede Admon - Calle 31 # 33A- 80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	SB6110033	45111616
2	Video Beam Video Proyector Epson Power lite s10+	tecnología	Sede Admon - Calle 31 # 33A- 80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	X4HS89006 41	45111616
3	Planta telefónica PLANTA TELEFONIC A PANASONI C KX- TEM824	tecnología	Sede Admon - Calle 31 # 33A- 80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	4000155	73152100
4	control de acceso CONTROL DE ACCESO MARCA ANVIZ	seguridad	Sede Admon - Calle 31 # 33A- 80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	8307681	46171619

MANTENIMIENTO UPS

ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL /SAP	CÓDIGO UNSPSC
1	UPS ON-LINE DE 4 KVA MODELO PC04	Sede Administrati va	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo	4000111	39121635
2	UPS 450 VATIOS 800 VA	Catering Cúcuta	CUCUTA AVENIDA 1 CANTÓN MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	Mantenimiento preventivo	8306692	39121635
3	UPS UNITEC UN- I400VA 400VA/240W	CAD Aguachica	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo	8306714	39121635
4	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA CDP, 500VA/240W	Catering Barrancaber meja	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	Mantenimiento preventivo	8306816	39121635
5	UPS UNITEC MARCA	Catering Socorro	KILOMETRO 1 VIA BOGOTA BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.	Mantenimiento preventivo	8307707	39121635

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 14 de 82
		FECHA:	23		07

MANTENIMIENTO UPS						
ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	SERIAL /SAP	CÓDIGO UNSPSC
6	UPS UNITEC UN-I400VA 400VA/240W	Catering Aguachica	VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo	8306802	39121635
7	UPS R-UPR 508 UPS INTERACTIVA CDP. 500VA/240W	Catering San Vicente	K. 3 VIA CATARANA SAN VICENTE DE CHUCURI DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 40 Luciano D'lauyer BILUD	Mantenimiento preventivo	8306825	39121635
8	UPS 6KVA BIFÁSICA TIPO TORRE, ONLINE DOBLE CONVERS	CAD Bucaramanga	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo	4000181	39121635
9	UPS CDP 500VA	Panificadora Bucaramanga	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO	Mantenimiento preventivo	8304659	39121635
10	UPS R-UPR 508 UPS INTERACTIVA CDP, 500VA/240W	Catering Bucaramanga	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO Batallón de Ingenieros No. 5. Bucaramanga	Mantenimiento preventivo	8306825	39121635

Nota: Se aclara que la descripción mantenimiento (mantenimiento preventivo o correctivo) hace referencia al servicio en sitio como tal, (mano de obra).

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INCLUYE INSTALACIÓN CUANDO APLIQUE				
ITEM	ELEMENTO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
1	DISCO DURO DE 500 GB 7200 RPM SATA 2.5	El cambio de los elementos se realizará según el mantenimiento requerido en la Sede administrativa, Catering, CADS o Panificadora de la Regional Nororient	Elementos originales con garantía 6 meses, Incluye instalación y pruebas de funcionamiento	43201803
2	DISCO DURO DE 1 TB 7200 RPM SATA 2.5			43201803
3	DISCO DURO DE 2 TB 7200 RPM SATA 2.5			43201803
4	DISCO DURO DE 4 TB 7200 RPM SATA 2.5			43201803
5	Disco Duro Solido Ssd 120 GB SATA 2.5			43201803
6	Disco Duro Solido Ssd 240 GB SATA 2.5			43201803
7	Disco Duro Solido Ssd 480 GB SATA 2.5			43201803
8	Disco Duro Solido Ssd 980 GB SATA 2.5			43201803

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **15** de
82

FECHA:

23

07

2025



9	Disco Duro Solido Ssd 2TB GB SATA 2.5			43201803
10	Unidad Solida M.2 Nv2 Nvme Pcie 2tb Gen 4x4			43201803
11	Unidad Solida M.2 Nv2 Nvme Pcie 1tb Gen 4x4			43201803
12	Unidad Solida M.2 Nv2 Nvme Pcie 500Gb Gen 4x4			43201803
13	Unidad Solida M.2 Nv2 Nvme Pcie 256gb Gen 4x4			43201803
14	Unidad Solida M.2 Nv2 Nvme Pcie 128gb Gen 4x4			43201803
15	MEMORIA RAM DDR4 8 GB			32101601
16	MEMORIA RAM DDR3 4 GB			32101601
17	MEMORIA RAM DDR3 8 GB			32101601
18	ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A LENOVO O HP			43211600
19	TECLADO MARCA HP, DELL, LENOVO USB NEGRO			43211600
20	BATERIA PARA PORTATIL Hp ProBook 6570b			43211600
21	PANTALLA HP 200 G4 22 All-in-One PC			56112005
22	PANTALLA Lenovo Thinkcentre M810Z			56112005
23	PANTALLA ThinkCentre MT 3574Y5S			56112005
24	PANTALLA ThinkCentre M10BB-A0FP00			56112005
25	PANTALLA HP ProOne 440 All-in-One PC			56112005
26	PANTALLA Y DISIPADOR DE PC ALL ONE HP 6300 PRO			56112005
27	PANTALLA ProOne 600 G1 Aio			56112005
28	MOUSE HP, DELL, LENOVO OPTICO USB Alámbrico			43211600
29	FAN COOLER HP 200 G4 22 All-in-One PC			43211600
30	FAN COOLER Lenovo Thinkcentre M810Z			43211600
31	FAN COOLER ThinkCentre MT 3574Y5S			43211600
32	FAN COOLER ThinkCentre M10BB-A0FP00			43211600
33	FAN COOLER HP ProOne 440 All-in-One PC			43211600
34	FAN COOLER Y DISIPADOR DE PC ALL ONE HP 6300 PRO			43211600
35	FAN COOLER ProOne 600 G1 Aio			43211600
36	FUENTE DE PODER HP 200 G4 22 All-in-One PC			56112005
37	FUENTE DE PODER Computador Lenovo Thinkcentre M810Z			56112005
38	FUENTE DE PODER Computador ThinkCentre MT 3574Y5S			56112005
39	FUENTE DE PODER Computador ThinkCentre M10BB-A0FP00			56112005
40	FUENTE DE PODER HP ProOne 440 All-in-			56112005

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

	One PC			
41	FUENTE PC ALL ONE HP 6300 PRO			56112005
42	FUENTE DE PODER Computador ProOne 600 G1 Aio			56112005
43	UNIDAD DE CD/DVD HP 200 G4 22 All-in-One PC			56112005
44	UNIDAD DE CD/DVD Computador Lenovo Thinkcentre M810Z			56112005
45	UNIDAD DE CD/DVD Computador ThinkCentre MT 3574Y5S			56112005
46	UNIDAD DE CD/DVD Computador ThinkCentre M10BB-A0FP00			56112005
47	UNIDAD DE CD/DVD HP ProOne 440 All-in-One PC			56112005
48	UNIDAD DE CD/DVD PC ALL ONE HP 6300 PRO			56112005
49	UNIDAD DE CD/DVD Computador ProOne 600 G1 Aio			56112005
50	CONECTOR INTERNO RJ-45 COMPUTADOR ProOne 600 G1 Aio			56112005
51	BOARD - TARJETA MADRE HP 200 G4 22 All-in-One PC			56112005
52	BOARD - TARJETA MADRE Computador Lenovo thinkcentre M810Z			56112005
53	BOARD - TARJETA MADRE Computador ThinkCentre MT 3574Y5S			56112005
54	BOARD - TARJETA MADRE Computador ThinkCentre M10BB-A0FP00			56112005
55	BOARD - TARJETA MADRE HP ProOne 440 All-in-One PC			56112005
56	BOARD - TARJETA MADRE PC ALL ONE HP 6300 PRO			56112005
57	BOARD - TARJETA MADRE Computador ProOne 600 G1 Aio			56112005
58	PATCH CORD 2MTS CAT6A Certificado			43211600
59	PATCH CORD 5MTS CAT6A Certificado			43211600
60	PATCH CORD 10MTS CAT6A Certificado			43211600
61	Adaptador VGA a HDMI			43211600
62	BATERÍA MAINBOARD			43211600
63	BATERÍA PARA UPS 12V 7AMP			43211600
64	BATERÍA 4.5 AMP 12V			43211600
65	BATERÍA 6 AMP 12V			43211600
66	Router inalámbrico N 450Mbps			43211600
67	UPS DE CAPACIDAD 750va 8 Tomas			43211600
68	Switch Gigabit 24 puertos montaje en escritorio / rack Administrable. 24 puertos Gigabit RJ45 y 4 ranuras SFP Gigabit proporcionan conexiones de alta velocidad. Zero-Touch Provisioning (ZTP)*, gestión centralizada de la nube y supervisión inteligente. Acceso a la nube y aplicación Omada para una			43211600

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

 Página 17 de
82

FECHA:

23

07

2025



	administración ultra conveniente y fácil. ayuda a enrutar el tráfico interno para un uso más eficiente de los recursos de la red. vinculación de puertos IP-MAC, ACL, seguridad de puertos, defensa DoS, control de tormentas, indagación DHCP, 802.1X, autenticación Radius. L2/L3/L4 QoS e IGMP snooping. Web, CLI (Puerto de consola, Telnet, SSH), SNMP, RMON y Dual Image brindan potentes capacidades de administración		
69	Switch de Escritorio de 8 Puertos 10/100/1000Mbps		43211600
70	Cámara web para pc video ultra 4K HD, enfoque automático PDAF, micrófonos con doble cancelación de ruido, visión de 73°, corrección de luz automática, enchufe y reproducción USB		43211600
71	PARLANTES 6w USB PARA PC VIDEOCONFERENCIAS		43211600
72	CABLE HDMI 5 METROS		43211600
73	CABLE HDMI 10 METROS		43211600
74	adaptador de energía vostro 360, HP 6000.		43211600
75	Caja externa USB 3.0 para HDD/SSD SATA 2.5", Interface de conexión USB 3.0 /Admite plug and play, soporta mínimo 1TB,2 TB Compatible Windows /Linux /Mac		43201600
76	Caja Externa Case Sata Disco Duro 3.5, Interface de conexión USB 3.0		43201600
77	Cable VGA 30 Metros, Doble Filtro. Incluye Instalación desde el computador al videoBeam para conectar de VideoBeam a Computador		45111616
78	Cable VGA 20 Metros, Doble Filtro. Incluye Instalación desde el computador al videoBeam para conectar de VideoBeam a Computador		45111616
79	Cable HDMI 20 Metros para conectar de VideoBeam a Computador, soporta canal de retorno de audio, Blindado para reducir Interferencia. Incluye Instalación desde el computador al videoBeam.		45111616
80	Cable Usb impresora 2.0 a Usb Tipo B / Impresora, 1.5 Mts		43202216
81	Cable de corriente para impresora Epson L575		43202216
82	Cable de alimentación de línea cargador para Panasonic PT-LB50SU		26121600
83	cable de alimentación de CA enchufe de 3 clavijas. Tensión nominal: 110 V ~ 240 V, amperaje 2.8-1.3A, 50/60 hz		26121600

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Página 18 de 82	
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:	23	07	2025

84	Soporte de techo extensible hasta 15 kgs, rotación 360°. Inclínable 10° hacia arriba y hacia abajo. Alargador extensor que permite una mayor separación con el techo. Incluye Instalación, PUNTO ELECTRICO y todo lo necesario para su instalación			43191600
85	Access Point con antena Omnidireccionales incorporadas, soporte protocolo 802.11ax (Wi-Fi 6), 1775Mbps con tecnología MIMO 2x2 @2.4 GHz, 2x2 @5 GHz Incluye configuración, Instalación del equipo. Punto eléctrico, cableado de datos para su conexión y accesorios necesarios para su montaje y funcionamiento.			43222600
86	Router Para interior con mínimo 4 Puertos Ethernet, 1 Puerto SFP, Wi-Fi de Cobertura 2.4 GHz Antenas de 4 dBi, hasta 1 Watt de potencia, RAM 128 GB, almacenamiento 128 Mb, Incluye configuración, Instalación del equipo. Punto eléctrico, cableado de datos para su conexión y accesorios necesarios para su montaje y funcionamiento.			43222600
87	Encluser portátil externa en Aluminio USB 3 Gen 2 Tipo-C M.2 2280/2242/2230 PCIe/NVMe/SSD Diseño sin herramientas, Admite plug and play, soporta mínimo 1TB,2 TB Compatible Windows /Linux /Mac			43201827
88	Altavoces Internos Para Pc Lenovo Thinkcentre M810Z, incluye todo lo necesario para su instalación y funcionamiento			43211507
89	Cámara interna para Computador Lenovo Thinkcentre M810Z, incluye todo lo necesario para su instalación y funcionamiento			43211507
90	Pantalla Lcd All In One Para Lenovo ThinkCentre MT 3574Y5S, incluye todo lo necesario para su instalación			43211507
91	Caja Externa Antigolpes Usb 3.1 Disco Duro 2.5 con los accesorio necesarios para su funcionamiento			43201827
92	Cable UTP Cat 6 100% Cobre CAJA POR 100 METROS			26121609
93	Cable espiral plug a plug RJ9 de 2.1m, para auricular telefónico, negro			43191605
94	Auricular Teléfono Panasonic KT-T7730X			43191606
95	Mantenimiento Punto de DATOS Incluye corrección de falsos contactos, Reemplazo de elementos deteriorados(Toma, Rj45 Cat 6, Jack Amp Face Plate), Etiquetado e identificación de las instalaciones			81111803

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 19 de 82
		FECHA:	23		07

96	MANTENIMIENTO TELÉFONO tradicional con extensiones, incluye Medición de entrada de voltaje, Limpieza externa e interna de equipo, Limpieza de puertos RJ45 y RJ11, Actualización de firmware del teléfono			43191509
97	Cable Telefónico plano Rj11 3 MTS			43191603
98	Cable Telefónico plano Rj11 20 MTS			43191603
99	Microfono Shure PGA58XLR dinámico patrón polar cardíodíe de calidad profesional ideal para presentaciones de voces principales y coros. Respuesta en frecuencia de 60Hz a 15kHz. Incluye cable (XLR-XLR).			52161520
100	Conector rj45 hembra categoría 6			81111803
101	LÁMPARA PARA PROYECTORES (EPSON - NEC EMPRESA - OTOMA - VIEWSONIC) 3000 LUMENS			45111800
102	Lámpara para proyector Panasonic modelo No. PT-LB50SU			45111800
103	Unidad óptica Video Proyector Epson Power lite s10+			45111616

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
1	UNIDAD FUSORA COMPLETA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	El cambio de los elementos se realizará según el mantenimiento requerido en la <u>unidad</u> Sede administrativa, Catering, CADS, Panificadora de la Regional Nororiente	Elementos originales con garantía 6 meses, Incluye <u>instalación</u> y pruebas de funcionamiento	44103100
2	RODILLO DE PRESION UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
3	ACETATO PARA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
4	RESISTENCIA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
5	BOARD - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
6	FUENTE DE PODER - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
7	PIÑONERIA DE LA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
8	MOTOR PIÑONERIA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
9	BANDEJAS DE PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
10	KIT DE FIJACION - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
11	DRUMP - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100

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

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
12	KIT DE RODILLOS PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
13	PICKUP ROLLER ARRASTRE PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
14	SENSOR ALIMENTACION DE PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W			44103100
15	UNIDAD FUSORA COMPLETA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
16	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DEL ESCÁNER - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
17	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DE BANDEJAS DE PAPEL - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
18	RODILLO DE PRESION UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
19	ACETATO PARA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
20	RESISTENCIA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
21	BOARD - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
22	PANEL DE CONTROL - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
23	FUENTE DE PODER - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
24	BUS DE DATOS DEL ESCANER - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
25	LÁMPARA DEL ESCANER - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
26	ESCANER - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
27	PIÑONERÍA DE LA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
28	MOTOR PIÑONERÍA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
29	BANDEJAS DE PAPEL 631 - 636 - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 21 de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
30	BANDEJAS DE PAPEL M428F-M429F - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
31	BANDEJAS DE PAPEL MFP127FN - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
32	KIT DE FIJACIÓN - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
33	DRUM - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn			44103100
34	UNIDAD FUSORA -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
35	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DEL ESCÁNER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
36	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DE BANDEJAS DE PAPEL -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
37	UNIDAD DE IMAGEN -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
38	BOARD -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
39	PANEL DE CONTROL -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
40	FUENTE DE PODER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
41	BUS DE DATOS DEL ESCANER - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
42	LAMPARA DEL ESCANER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
43	ESCANER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
44	PIÑONERÍA DE LA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
45	MOTOR PIÑONERÍA -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
46	BANDEJAS DE PAPEL -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
47	KIT DE FIJACION -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
48	DRUM -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE			44103100
49	BUS DE DATOS DEL CABEZAL - IMPRESORA EPSON L575			44103100
50	SISTEMA COMPLETO DE TINTAS CONTINUAS -IMPRESORA EPSON L575			44103100

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 22 de 82
		FECHA:	23		07

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
51	MANGUERAS DEL SISTEMA DE TINTAS CONTINUAS -IMPRESORA EPSON L575			44103100
52	CARTUCHO DEL SISTEMA DE TINTAS CONTINUAS -IMPRESORA EPSON L575			44103100
53	CABEZAL -IMPRESORA EPSON L575			44103100
54	ALMOHADILLAS -IMPRESORA EPSON L575			44103100
55	KIT DE ARRASTRE DE PAPEL - IMPRESORA EPSON L575			44103100
56	BOARD -IMPRESORA EPSON L575			44103100
57	LÁMPARA DEL ESCANER -IMPRESORA EPSON L575			44103100
58	BUS DE DATOS DEL ESCÁNER - IMPRESORA EPSON L575			44103100
59	ESCÁNER -IMPRESORA EPSON L575			44103100
60	FUENTE DE PODER -IMPRESORA EPSON L575			44103100
61	CORREA DEL CARRO -IMPRESORA EPSON L575			44103100
62	RODILLOS SEPARADOR DE PAPEL - IMPRESORA EPSON L575			44103100
63	ENCODER -IMPRESORA EPSON L575			44103100
64	BANDEJA DE ENTRADA O SALIDA DE PAPEL -IMPRESORA EPSON L575			44103100
65	ESTACION DE SERVICIO -IMPRESORA EPSON L575			44103100
66	PALANCA DE SENSOR -IMPRESORA EPSON L575			44103100
67	BUS DE DATOS DEL PANEL DE CONTROL - IMPRESORA EPSON L575			44103100
68	PANEL DE CONTROL -IMPRESORA EPSON L575			44103100
69	SENSOR -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
70	CARGADOR - ADAPTADOR DE CA - ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
71	Rodillo de recogida -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
72	Rodillo de separación -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
73	Kit de montaje del rodillo -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
74	Kit de limpieza -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
75	SENSOR -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
76	CARGADOR - ADAPTADOR DE CA - ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
77	Rodillo de recogida -ESCÁNER EPSON DS-530			44102200
78	Rodillo de separación -ESCÁNER EPSON			44102200

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**
CÓDIGO: **CT-FO-21**VERSIÓN: No. **02**Página **23** de
82

FECHA:

23**07****2025**
BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
	DS-530			
79	Kit de montaje del rodillo - ESCANER EPSON DS-530			44102200
80	Kit de limpieza - ESCANER EPSON DS-530			44102200
81	SENSOR -ESCANER KODAK i2400			44102200
82	CARGADOR - ADAPTADOR DE CA - ESCANER KODAK i2400			44102200
83	Rodillo de recogida - ESCANER KODAK i2400			44102200
84	Rodillo de separación - ESCANER KODAK i2400			44102200
85	Kit de montaje del rodillo - ESCANER KODAK i2400			44102200
86	Kit de limpieza - ESCANER KODAK i2400			44102200
87	UNIDAD FOTOCONDUCTORA 45.000 COPIAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
88	KIT REPUESTOS UNIDAD FUSORA 90.000 COPIAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
89	RODILLO DE TRANSFERENCIA 90.000 COPIAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
90	UNAS FUSORAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
91	BALINERAS FUSORAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
92	RODILLO DE PRESION - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
93	BUJES RODILLO DE PRESION - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
94	RODILLO FUSOR - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
95	SOPORTE DE LA UNA FUSORA - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
96	GUIA ACTUADORA DEL FUSORA - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
97	GUIA ACTUADORA DEL FUSOR - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
98	GUIA ACTUADORA DEL DUPLEX - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
99	PAPER FEED BYPASS ROLER - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 24 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	CÓDIGO UNSPSC
100	GANCHO BANDEJA 1 -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
101	COVER DEL DUPLEX -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
102	SENSOR DE PAPEL DEL BYPASS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
103	KIT DE FIJACION -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200
104	DRUM -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB			44102200

1	GENERALIDADES	
1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Mantenimiento preventivo de equipos: Realizar mínimo (1) mantenimiento preventivo durante el desarrollo del contrato y generar una bitácora donde se registren los mantenimientos desarrollados sobre las máquinas de la entidad, uno al inicio y otro antes de finalizar el contrato, así: El Contratista debe tomar medidas preventivas para garantizar que no se pierda la información que se encuentre almacenada en los equipos o elementos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo efectuado, máximo 10 días después de su realización. Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido, adicionalmente, debe adjuntarse el formato GTI-FO-02 - Mantenimiento-Equipos-Infraestructura-Tecnológica-Versión actual NOTA: El Contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo Veinte (20) días después de suscrita el "acta de inicio", previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma de trabajo suministrado por el Contratista debe especificar las actividades a realizar contemplando las instalaciones de la ALFM descritas en el "lugar de soporte" y los responsables de cada actividad, este cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que, para el desarrollo del mantenimiento preventivo de los elementos el Contratista debe concertar las fechas y horarios con la Supervisión del Contrato, puesto que producto de ello se genera un "plan de mantenimiento proyectado" y adicionalmente se debe informar con la debida antelación a los usuarios finales para no afectar la operación y en el caso de algún servidor o plataforma crítica se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana).

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **25** de
82

FECHA:

23

07

2025



Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo

Revisar el visor de sucesos del sistema Operativo del computador para determinar y solucionar problemas a nivel del sistema, aplicación y/o seguridad.

Ejecutar pruebas de diagnóstico de disco duro y memoria.

Debe realizar las siguientes actividades:

- Aspirado/ soplado.
- Test de diagnóstico (Hardware y Software).
- Chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes.
- Limpieza Interna y Externa, lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos y unidades de CD/DVD
- Actualización del sistema Operativo
- Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.
- Ejecución de análisis de antivirus y antispyware
- Cambio de pasta térmica
- Optimización de Disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies,
- Limpieza de registro
- Desfragmentación de discos
- Observaciones y recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario.
- Actualización de navegadores
- Actualización de controladores (cuando aplique)
- Eliminación de software Innecesarios
- Limpieza Hardware teclado, mouse, pantalla, carcasa.
- Actualización del firmware (Impresoras y demás equipos que se requiera)

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

- Actualización del sistema Operativo
- Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.
- Ejecución de análisis de antivirus y antispyware
- Optimización de Disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies,
- Limpieza de registro
- Desfragmentación de discos
- Observaciones y recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario.
- Actualización de navegadores

El Contratista deberá contar con las herramientas e insumos apropiados para la realización de los mantenimientos preventivos en las instalaciones de la ALFM, tales como los siguientes elementos:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 26 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

	• Sopladoras • Ponchadoras • Rj11 y Ri45 • Multímetros • Botellas de alcohol isopropílico • Crema disipadora • Cautín • Crema y soldadura estaño • Limpia - contactos • Limpiadores espumosos • Aceite tres en uno • Súper Bonder • Bayetillas • Alicata grande • Cortafrio Grande • Kit de destornilladores para portátiles y PC • Crema disipadora (Para Procesador) • Un tapete antiestático (tamaño Grande) • Pulsera antiestática • Disco duro 1 TB SSD 3.0 • Memoria USB 64 GB 3.0 • Tapabocas • Brochas de cerdas suaves • Organizador de tornillos Para el control de acceso biométrico Marca ANVIZ, el mantenimiento preventivo incluye: • Actualización de software • Actualización del listado de usuarios • Limpieza interna y externa al dispositivo. Para la planta telefónica PANASONIC KX-TEM824, el mantenimiento preventivo incluye: • Actualización de extensiones de la sede administrativa y presentar listado al supervisor del contrato • Diagnóstico del funcionamiento de los aparatos telefónicos • Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos • Reporte del servicio realizado
--	---

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **27** de
82

FECHA:

23

07

2025



1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Mantenimiento correctivo: El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo a los equipos, objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato. El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM y este comprende: - El soporte en sitio y mantenimiento correctivo al hardware incluye: repuestos originales, traslados, mano de obra, la logística, herramientas y demás costos que se requieran. Los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma. En caso que se requiera reemplazar disco duro en un computador, se debe instalar el sistema operativo proporcionado por la supervisión del contrato y las aplicaciones requeridas por la entidad para su funcionamiento. - En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación. - En caso de que un componente del equipo sea reportado tres veces (3) por la misma falla física, deberá ser cambiada la parte por parte del Contratista.
1.3	BOLSA REPUESTOS DE	Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados en el presente proceso, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la "Bolsa de repuestos". En caso de requerirse bienes diferentes a los incluidos en la Bolsa de Repuestos, la Entidad con el fin de determinar el valor de los mismos, elaborará un estudio de mercado, para establecer el valor promedio para dicho bien y/o repuesto para ello, el contratista deberá allegar cotización. Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. El contratista deberá presentar la ficha técnica del repuesto, el cual para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, en caso de que el repuesto no se encuentre en el listado de bolsa de repuestos cotizada, se deberá presentar la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 28 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

		Procedimiento sin costo para la Entidad Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad. Su compensación está inmersa en los servicios cotizados.				
		<table><tr><th>Nº</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.</td></tr></table>	Nº	DESCRIPCIÓN	1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.
Nº	DESCRIPCIÓN					
1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.					
1.4	REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS	El Contratista deberá suministrar los repuestos originales y nuevos de igual o superior características a los que presenten daño, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM. Para el caso en que el arreglo, repuesto o reparación supere el 65% del valor real del equipo registrado en los inventarios de la Entidad, se deberá emitir concepto técnico por parte del Contratista, al supervisor y ordenador del gasto, que justifique y soporte el correspondiente informe. En caso de que, por alguna razón, la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada, siendo vital para su funcionamiento, el Contratista informará al supervisor concepto técnico que evidencie que la misma no será objeto de reparación, declarándose inservible, o para tal efecto se realizarán los procedimientos correspondientes por parte del almacén general de la ALFM. Hardware sujeto a reemplazo de partes: • Computadores (incluye: Monitor, teclado, mouse, CPU, accesorios, componentes internos) • Computadores Portátiles (incluye: Pantalla, batería, teclado, Touch, CPU, accesorios). • Impresoras de inyección de tinta. • Impresoras LASER • Impresoras Multifuncionales • Scanner • Proyector. • UPS • Planta telefónica (conectores, cables)				

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **29** de
82

FECHA:

23

07

2025



1.5

HOJA DE VIDA DE
LOS EQUIPOS

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

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

El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo

- Fabricante
- Modelo
- Tipo de equipo. (desktop, portátil, impresora, escáner) video Beam)
- Placa de inventario
- Hardware (Serial, Procesador, Monitor, Teclado, Mouse, Memoria RAM)
- Sistema Operativo y versión
- Paquete ofimático y versión
- Disco duro (HDD, SSD), fabricante, capacidad
- Sistema Operativo
- Versión Office
- Entorno de Red: Nombre del equipo, dirección IP, dominio
- Dependencia
- Ubicación
- Fecha de mantenimiento preventivo
- Usuario responsable

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 30 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

1.6	PERSONAL	El Contratista, dará cubrimiento en la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso contractual destinando el personal técnico que efectuará el mantenimiento en sitio en las instalaciones de la ALFM objeto del contrato, asumiendo los costos que conlleve la ejecución, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM (pasajes, viáticos, etc.) El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, previamente uniformado, debidamente afiliado a la ARL y portando la escarapela de la firma Contratista. El personal designado por el Contratista para la prestación del servicio, debe ser idóneo, las hojas de vida deberán ser allegadas, al momento de la firma del "acta de inicio" a la supervisión de la ALFM para su aval. De no cumplir con las exigencias, la supervisión notificará al Contratista para que gestione de inmediato su reemplazo con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista: PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS/CORRECTIVOS: El Contratista debe asignar técnicos profesionales y/o tecnólogos con Título en Sistemas, electrónicos, o a fin, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo en el mismo tipo de equipos tecnológicos objeto del presente proceso contractual. PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS A PLANTAS TELEFÓNICAS. El proponente deberá acreditar con su oferta que cuenta como mínimo un (01) Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica / Telecomunicaciones, experiencia profesional mínima dos (2) años. PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS: Dentro del equipo de trabajo el proponente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión. PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS: El proponente debe ofertar mínimo un (1) ingeniero eléctrico/electrónico o afines con experiencia mínima de dos (2) años mediante tarjeta profesional.
-----	----------	--

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **31** de
82

FECHA:

23

07

2025



1.7 HORARIO

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

- Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.
- El personal y vehículos dispuestos para las actividades de ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las instalaciones de la entidad.

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

1.8 ATENCIÓN SOPORTE EN EL SITIO Y

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

- a) Atender de forma inmediata los requerimientos e incidentes de usuarios de la ALFM.
- b) Debe identificar en la visita técnica el problema real que presenta el equipo reportado.
- c) Se debe mantener una librería de imágenes para la recuperación rápida del sistema operativo de los computadores de acuerdo al tipo de equipo.
- d) En caso de reinstalaciones de software, el Contratista deberá instalar software licenciado y autorizado por la ALFM.
- e) Los medios magnéticos y las licencias de uso serán proporcionadas por la ALFM.
- f) En caso de imposibilidad de solución por parte del técnico, una vez realizada la asistencia técnica en sitio: Se escalará la llamada al fabricante - Proveedor de los bienes, si el equipo se encuentra en garantía para realizar el mantenimiento correctivo.
- g) En caso de ser necesaria la reinstalación del software, se deberá tener en cuenta el estándar definido por la ALFM, según la configuración de cada máquina.
- h) Informar a la supervisión del contrato, la necesidad de cambio y/o reparación de algún elemento que este presentando fallas Para el efecto el técnico debe entregar por escrito el concepto técnico correspondiente. En el evento de requerirse el cambio, las partes deben ser nuevas y originales, de características iguales o superiores a las afectadas y deben ser previamente aprobadas por la supervisión del contrato
- i) Se encargará de instalar y probar cada uno de los repuestos que se requieran para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso.
- j) En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 32 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

		el normal funcionamiento del activo afectado Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM El Contratista debe brindar el soporte con la asistencia técnica en sitio que se deba proporcionar a los activos informáticos tanto físicos como lógicos administrados por la Regional Nororiente y de propiedad de la ALFM que lo requieran. Este soporte puede ser solicitado para todos los requerimientos que hagan necesaria una revisión extensiva de problemas de hardware y software, <u>siendo obligatorio que el Contratista lo realice de forma presencial.</u>
1.9	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	El Contratista efectuará la movilidad del técnico de soporte designado para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.1 0	TRANSPORTE	En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del Contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.1 1	PERMANENCIA DE PERSONAL	Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM Regional Nororiente, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones.
1.1 2	CONFIDENCIALIDAD	El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos y/o que conozca durante la ejecución del Contrato, (para ello debe firmar el "Acuerdo de Confidencialidad" suministrado por la ALFM). El o los técnicos designados por el Contratista deben entregar los respectivos formatos diligenciados para "Estudios de seguridad" requeridos por la ALFM.
1.1 3	FICHEROS PERSONAL DEL	Todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la ALFM, deben portar un fichero de identificación y tener su afiliación a ARL, por tal motivo se requiere que el Contratista entregue los documentos necesarios, para que no tengan inconveniente en su ingreso y desplazamiento por las diferentes dependencias.
1.1 4	ESTUDIO DE SEGURIDAD	Al personal asignado para el desarrollo del proyecto por parte del Contratista, se le realizará un estudio de seguridad, para lo cual se debe aportar la siguiente documentación: • Copia cédula de ciudadanía • Antecedentes disciplinarios procuraduría • Diligenciamiento del formato Estudio de Seguridad Personal
1.1 5	PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO	El Contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios <u>para garantizar su seguridad industrial</u>).
1.1 6	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	El Contratista debe dotar al personal designado para los soportes y mantenimientos, de los medios de comunicaciones necesarios. Este servicio debe ser <u>pagado totalmente por el Contratista sin costo para la ALFM.</u>

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 33 de
82

FECHA:

23

07

2025



1.1 7	INFORMES TÉCNICO RECOMENDACIONES	Y	El Contratista deberá presentar un informe mensual que indique el balance de repuestos por "bolsa de horas" instalados y los servicios prestados. Cada vez que surja un daño en un equipo de cómputo, el Contratista debe emitir un concepto técnico debidamente soportado y ante el reemplazo de un elemento, diligenciar un "acta de cambio" del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.				
1.1 8	MECANISMOS DE CONTROL	DE	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: • Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados. • Bitácora: El Contratista deberá llevar un archivo de documentos del Contrato, donde incluya los documentos legales, informes técnicos de servicio, Actas de cumplimiento, Actas de Reunión y comunicaciones entre las partes. Dicho archivo al final del Contrato deberá ser entregado a la Supervisión del Contrato de la ALFM. Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM.				
1.1 9	DISPONIBILIDAD EQUIPOS SOPORTE	DE	El Contratista debe garantizar que los equipos objeto de este proceso, ante un fallo que no pueda ser solucionado de inmediato, serán reemplazados en un término no superior a ocho (8) horas una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, con el fin, de reemplazarlo temporalmente. El elemento de reemplazo deberá ser de iguales o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. El Contratista debe prever equipos de cómputo de iguales características o superiores a las existentes en la ALFM e impresoras con todos sus accesorios y consumibles (tóner, kit de mantenimiento y kit de ADF), los cuales ante una eventualidad y de requerirse serán suministrados por el Contratista; estos equipos estarán dedicados a la atención de requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, con carácter de "préstamo" y sin que esto genere costos adicionales para la ALFM y serán devueltos al Contratista una vez reparado el elemento averiado o a la finalización del contrato.				
1.2 0	REEMPLAZO EQUIPOS	DE	Cuando por razones de fuerza mayor se deba reemplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de aprobar el reemplazo, previa aprobación por la supervisión ALFM, estos equipos deberán contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, sin autorización de la supervisión del Contrato.				
1.2 1	TIEMPOS RESPUESTA	DE	El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta: <table><tr><td>Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.</td><td>(02) horas</td></tr><tr><td>Tiempo de reparación después de reportado el caso.</td><td>(08) horas laborales</td></tr></table>	Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	(02) horas	Tiempo de reparación después de reportado el caso.	(08) horas laborales
Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	(02) horas						
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	(08) horas laborales						

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

		Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista. Este tiempo aplica (8) días calendario Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso para la sede administrativa, en el caso de las unidades de negocio así: el tiempo de reparación no debe superar las ocho (8) horas, dado la necesidad del servicio a excepción de la unidad de negocio comedor Tibu y Salazar de las palmas el cual no deberá superar las 72 horas. Si dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema; el Contratista reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM, y serán devueltos al Contratista a la finalización del contrato. Para los elementos que hayan presentado averías y no puedan ser reparados, el Contratista generará justificación con un concepto técnico y será dado de baja ante almacén y este no será retirado de la ALFM.
1.2 2	GARANTÍA DE SERVICIOS Y DE REPUESTOS	El Contratista debe ofrecer garantía de calidad de los repuestos y partes instaladas y/o reemplazadas durante la ejecución del contrato y soporte en sitio por un término de seis (6) meses a partir de la fecha de terminación del contrato.
1.2 3	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Para el control de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego, el cual debe ser puesto en un lugar que permita evidenciar si el equipo llega a ser destapado. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.
1.2 4	DOCUMENTACIÓN	Mantenimiento preventivo: El Contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes: - Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo/correctivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). - Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo: - Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar. - Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida. - Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística diferenciada por áreas funcionales.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 35 de
82

FECHA:

23

07

2025



- Recomendaciones.

Mantenimiento correctivo:

1. Mensualmente el Contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción del elemento y la dependencia en donde se realizó el caso o cambio, nombre de máquina, nombre del usuario titular, número de placa, número de serial, número de caso y reemplazo de partes que se han adquirido, para llevar un control y una estadística.
2. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado previamente por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el Contratista (este formato debe ser entregado a la supervisión del contrato quien dará su aprobación veinte (20) días después de suscrita el "acta de inicio" del contrato), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción por quién recibió el servicio.
3. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de los repuestos suministrados. Este informe está orientado a llevar un control de los repuestos que el Contratista ha suministrado y tener un detalle de a que Dependencia se suministró, a que Equipo, número de Serial, número de placa (Activo) y Nombre del usuario (funcionario de la ALFM) beneficiario del cambio.

Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado máximo cinco (5) días después de reportado el incidente.

1.2
5KIT
HERRAMIENTAS DE

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

1.2
6

EQUIPOS

El contratista deberá realizar el mantenimiento a los siguientes componentes tecnológicos, en las sedes descritas anteriormente con previa solicitud del supervisor:

PC ESCRITORIO

Descripción	Cantidad
CPU INTEL NUC NUC8IN	1
Dell Vostro 360	1



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **36** de
82

FECHA:

23

07

2025



HP 200 G4 22 All-in-One PC	7
HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC	3
HP Compaq Pro 6300 All-in-One PC	2
HP PronOne 440 ALL-in-one PC	1
HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE	3
Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00	6
ThinkCentre MT 3574Y5S	3
ThinkCentre M810Z	21
HP PROBOOK 6570B Portátil	1
Total	49

Escáner

Descripción	Cantidad
EPSON DS530	1
KODAK i2400	1
Total	2

Impresora

Descripción	Cantidad
Hp Mfp M631	1
EPSON L575	4
HP LASER JET 4015N	1
HP LASER JET P3015	1
HP M428FDW	6
HP MFP M636FH	1
HP MFP M127fn	1
HP P1102W	1
LEXMARK MX410DE	2
LEXMARK X 364 dn	1
OKI MPS5502MB	1
Total	20

Control de acceso

Descripción	Cantidad
CONTROL DE ACCESO MARCA ANVIZ	1

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 37 de
82

FECHA:

23

07

2025



Total

1

Video Beam

Descripción	Cantidad
Proyector Panasonic PT-LB50SU	1
Video Proyector Epson Power lite s10+	1
Total	2

Planta telefónica

Descripción	Cantidad
PLANTA TELEFONICA PANASONIC KX-TEM824	1
Total	1

2

ITEM 2 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES, IMPRESORAS, SCANNERS, EQUIPOS ACTIVOS, VIDEO BEAM, AIRE ACONDICIONADO

2.1

DESCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO
PREVENTIVO/CORRECTIVO

DE

El Contratista debe realizar mantenimientos preventivos/correctivos en el hardware y software descrito en el presente pliego de condiciones, con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE.

Para mantenimientos preventivos y correctivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentren aún en garantía del fabricante.

El Contratista debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

El mantenimiento correctivo estará orientado a garantizar la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos y los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma.

Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 38 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

		El mantenimiento preventivo y correctivo que brinde el Contratista, debe incluir como mínimo: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento: • Hardware (incluye CPU, mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse, monitores y Display • Portátiles. • El mantenimiento de escáner incluye todos los suministros que estos elementos requieren como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de escáner, entre otros. • El mantenimiento de videobeam incluye todos los suministros que estos elementos requieren, incluido lámpara para los mismos. • El mantenimiento de impresoras incluye las cabezas de impresión, rodillos y piñones, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existentes, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento, unidad de imagen, kit de ADF, pickup-roller, separation-pad, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM. <u>Mantenimiento Correctivo</u> El Contratista debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados y tener en cuenta la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios descritos en el presente pliego de condiciones. El Contratista debe gestionar el reciclaje de las partes que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.
3	ITEM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS	
3.1	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	DE El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en todas las UPS's con cambio de partes. Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **39** de
82

FECHA:

23

07

2025



El mantenimiento correctivo se hará garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos y los repuestos serán cubiertos por la bolsa de repuestos asignados para el contrato, sin que se genere cobros adicionales externos a la misma.

Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato.

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

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

Este mantenimiento preventivo y correctivo de UPS incluye como mínimo:

- La revisión técnica de UPS's:
 - Revisión de la ubicación de las UPS.
 - Ventilación.
 - Temperatura ambiente y humedad.
 - Seguridad eléctrica y civil.
 - Revisión y diagnostico instalaciones.
 - Conductores y acometidas.
 - Tableros eléctricos.
 - Breakers de protección en entrada y salida.
 - Fusibles.
 - Bancos de baterías externos.
- El mantenimiento overhaul de UPS's incluye:
 - Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico.
 - Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.
 - Aseo, instalaciones y seguridad; limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás.
 - Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema.
 - Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 40 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

		etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo. ➤ Limpieza interna general del equipo. ➤ Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas de la UPS. ➤ Chequeo estático - eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia. ➤ Voltajes de carga de baterías. ➤ Realizar la calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran. ➤ Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.). ➤ Balanceo de cargas de las UPS existentes. ➤ Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida y baterías de la U.P.S. ➤ Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías. • El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cables del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS. - Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operatividad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y
--	--	---

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 41 de 82
		FECHA:	23		07
		velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el Contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. • El mantenimiento correctivo de UPS incluye: - Localización de la falla que presenta el equipo. - Localización del módulo dañado. - Reparación, mano de obra, herramientas de diagnósticos sin costo adicional para la ALFM. En caso de requerir cambio de batería (as), se utilizará la bolsa de repuestos constituida en el contrato, de acuerdo con la lista de precios unitaria pactada.			
3.2	MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS	El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad. El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Contratista.			
4 ITEM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA					

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 42 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

4.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir como mínimo: - Limpieza externa para todos los equipos - Lubricación de partes mecánicas - Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera. - Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software. - Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. - Reporte de servicio por cada equipo. - Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo. - Deberá contemplarse el cambio de baterías de la planta. El personal técnico que realice los mantenimientos preventivos deberá de permanecer dentro de las instalaciones, con uniforme y carné los cuales deberán llevar el logotipo de la compañía prestadora del servicio, además el carné deberá portarse en un lugar visible, para esta disponibilidad deberá ser 7x24 una vez iniciada la actividad y de acuerdo al cronograma que se concerte con la Supervisión del Contrato. Se desarrollará con base a los reportes trimestrales entregados por el Contratista y con el plan de mantenimiento preventivo, se realizará un cuadro de probabilidad de fallas para el siguiente periodo y se procederá a tomar las medidas pertinentes para minimizar los daños en los equipos. El mantenimiento Correctivo a ejecutar por el contratista, debe incluir la corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
5	ITEM 6- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA BIOMÉTRICO	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir: - Limpieza física Interna y externa de Lector Biométrico - Revisión de Contactos Electroimán - Revisión de fuentes de voltaje - Mantenimiento y Limpieza Externa de Lector de huellas para PC - Verificación de registros del sistema de acceso - Purga de archivos - Cambios de configuración si son requeridos - Verificación de acceso al sistema - Pruebas de funcionamiento - Actualización del Software

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 43 de 82
		FECHA:	23		07

	El mantenimiento Correctivo a ejecutar por el contratista incluye: - Reemplazo de sensores - Reparación de conexiones - Cambio de baterías de respaldo - Ajuste de mecanismo de cierre
--	--

COMPORTAMIENTO DEL SERVICIO

CATEGORIA	NUMERO PROMEDIO DE CASOS
BACKUP DE USUARIO	21
CENTRO DE COMPUTO	6
CENTRO DE COMPUTO > UPS	2
CERTIFICADOS LABORALES	1
COMPUTADOR	62
GESTION	85
GESTION > CAPACITACION	16
HARDWARE	5
HARDWARE > EQUIPO DE COMPUTO	30
HARDWARE > EQUIPO DE COMPUTO > BOARD	1
HARDWARE > EQUIPO DE COMPUTO > DISCO DURO	1
HARDWARE > EQUIPO DE COMPUTO > TARJETA DE RED	2
HARDWARE > EQUIPO DE COMPUTO > TECLADO	1
HARDWARE > IMPRESORAS	65
HARDWARE > IMPRESORAS > INYECCION DE TINTA	3
HARDWARE > IMPRESORAS > LASER > CONFIGURACION	1
HARDWARE > TELEFONOS	2
HARDWARE > VIDEOBEAM	1
LICENCIAMIENTO	4
LICENCIAMIENTO > CONSULTA	2
MARKETING Y COMUNICACIONES	2
NUBE PUBLICA	12
PERMISOS	1
REDES Y COMUNICACIONES	31
REDES Y COMUNICACIONES > ENLACE/CANAL	75
REDES Y COMUNICACIONES > POLITICAS > ACTUALIZACION	1
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO	91
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO > CREACION DE USUARIO	4
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO > CREACION DE USUARIO APLICATIVOS	1
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO > DESBLOQUEO	3



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**
CÓDIGO: **CT-FO-21**VERSIÓN: No. **02**Página **44** de
82

FECHA:

23**07****2025**

CATEGORIA	NUMERO PROMEDIO DE CASOS
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO > ELIMINACION	1
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO > MODIFICACION	7
REGISTRO WEB	1
SAN-NAS	14
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS > SOLICITUD VACACIONES	1
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS > VACACIONES	1
SOFTWARE	23
SOFTWARE > APLICATIVO	21
SOFTWARE > APLICATIVO > CHIP > INSTALACION	1
SOFTWARE > APLICATIVO > ORFEO	7
SOFTWARE > APLICATIVO > SAP > CREACION DE USUARIO	1
SOFTWARE > APLICATIVO > SAP > INSTALACION	10
SOFTWARE > APLICATIVO > SIIF	9
SOFTWARE > FIRMA DIGITAL	6
SOFTWARE > HERRAMIENTAS INFORMATICAS > CORREO ELECTRONICO	145
SOFTWARE > HERRAMIENTAS INFORMATICAS > CORREO ELECTRONICO > CONFIGURACION	4
SOFTWARE > HERRAMIENTAS INFORMATICAS > INTRANET	56
SOFTWARE > HERRAMIENTAS INFORMATICAS > INTRANET > CONSULTA	1
SOFTWARE > HERRAMIENTAS INFORMATICAS > MESA DE AYUDA	4
SOFTWARE > OFIMATICO > SUITE ACROBAT > ACTUALIZACIÃ"N	1
SOFTWARE > SEGURIDAD	3
SOFTWARE > SEGURIDAD > FIREWALL	1
SOFTWARE > SEGURIDAD > FIREWALL > VPN	37
SOFTWARE > SEGURIDAD > SUITE ANTIVIRUS	1
SOFTWARE > SEGURIDAD > SUITE ANTIVIRUS > CONFIGURACION	5
SOFTWARE > SEGURIDAD > SUITE ANTIVIRUS > INSTALACION	1
VIDEOCONFERENCIA	136
Total general	1030

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 45 de 82
		FECHA:	23		07

2.3.1. EXPERIENCIA REQUERIDA

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

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación (máximo 2 contratos).
 - a. Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:
 - b. Objeto del contrato.
 - c. Valor.
 - d. Nombre o razón social del contratista
 - e. Nombre o razón social del contratante
 - f. Fecha de iniciación y terminación del contrato.

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.

La experiencia se acreditará con certificaciones de contratos ejecutados, cuya sumatoria total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto debe ser igual o similar al objeto contractual.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

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.

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

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

Nota 1: Cuando el contrato que se aporte para demostrar la experiencia general, haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia será tenida en cuenta de conformidad con el porcentaje de participación en dicho contrato

Para efectos de acreditar la experiencia aquí requerida se tendrán como válido el acta de liquidación del contrato.

REQUISITOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

En atención a lo establecido en el Decreto No. 1860 del 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015, se establece como criterio diferencial para las personas que acrediten mediante su registro mercantil (personas naturales) y/o certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), tener la calidad de MIPYME, la

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

verificación de la experiencia (conforme a las reglas antes mencionadas), se realizará con el siguiente requisito diferencial:

Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificación de contrato expedidas por la empresa contratante o copia del contrato o liquidación de contrato con objeto y/o alcance similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, y que el valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expedidas por entidades del Estado o particulares.

Nota 1: En caso de que el proceso sea limitado a Mipyme, no se aplicará el criterio diferencial, por tanto, los proponentes MIPYME deberán cumplir el criterio general establecido en la primera parte del presente requisito.

2.3.2. CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No.2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la invitación publica, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado y deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes, en garantía de aceptación de las especificaciones y condiciones del proceso.

CERTIFICACION HORARIO

El proponente deberá allegar certificación firmada por el representante legal, persona natural o apoderado, mediante la cual se compromete a mantener la disponibilidad del personal dentro de los horarios de la establecidos por la ALFM Regional Nororiente de LUNES A VIERNES de 07:30 am a 04:30 pm (Jornada continua).

Nota 1: El personal y vehículos dispuestos para las actividades de ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las instalaciones de la entidad.

Nota 2: De requerirse algún servicio después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos, el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales

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

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

En atención a descripción de la necesidad plasmada y demás información de este documento, se requerirá de un establecimiento de comercio ubicado en Bucaramanga y/o en su Área Metropolitana (Girón, Floridablanca y Piedecuesta) en razón de la naturaleza del contrato a celebrar, el cual corresponde a un contrato de suministro con ejecución de tracto sucesivo.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 47 de 82
		FECHA:	23	07

En efecto, el contrato implicará la realización de entregas periódicas y continuas de los bienes objeto del mismo, desde su perfeccionamiento e inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra, conforme a los requerimientos que formule el supervisor del contrato.

Dada esta dinámica operativa, resulta necesario garantizar la disponibilidad inmediata de los bienes, los cuales deberán ser atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento formal, así como la capacidad de respuesta oportuna frente a solicitudes de ítems y cantidades específicas en caso de que en la recepción del bien, se llegase a presentar algún defecto (estado de los bienes suministrados) ya que este será devuelto y el contratista tendrá un (1) día para entregar los elementos en las condiciones exigidas en la invitación pública.

En este contexto, la existencia de un establecimiento de comercio en la jurisdicción señalada permite asegurar condiciones adecuadas de logística, almacenamiento, coordinación y verificación, contribuyendo a la eficiencia en la ejecución contractual y a la satisfacción oportuna de las necesidades de la entidad.

Por lo anterior, el proponente deberá:

-Acreditar un establecimiento de comercio que se encuentre dentro de Bucaramanga y/o su área Metropolitana (Girón, Floridablanca y Piedecuesta) y con mínimo un (01) año de antigüedad. Dicho requisito se acreditará mediante Certificado de Existencia y Representación Legal a nombre del oferente no mayor a 30 días.

La ALFM Regional Nororiental se reserva el derecho de realizar visita al establecimiento dentro del plazo previsto para la verificación de los requisitos habilitantes, la cual será previamente concertada.

CERTIFICACIÓN DE PERSONAL:

Certificación expedida por el representante legal, donde garantice que cuenta con el siguiente personal capacitado y con las certificaciones correspondientes para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción, así:

SE REQUIERE COMO MÍNIMO EL SIGUIENTE PERSONAL:

PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS / CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO: El proponente debe ofertar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo con título en Sistemas o Electrónicos o a fin, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo en el mismo tipo de equipos tecnológicos detallados en las especificaciones técnicas del presente proceso.

PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS A PLANTAS TELEFÓNICAS. El proponente deberá acreditar con su oferta que cuenta con mínimo un (01) Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones experiencia profesional mínima dos (2) años mediante celebración de contratos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 48 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS: Dentro del equipo de trabajo el proponente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión.

PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS: El proponente debe ofertar mínimo un (1) ingeniero eléctrico/electrónico o afines con experiencia mínima de dos (2) años mediante tarjeta profesional.

Nota 1: El oferente debe adjuntar con la propuesta las hojas de vida del personal anteriormente relacionado con todos sus soportes, certificación experiencia relacionada y certificaciones de estudio, así como la autorización por parte del profesional, en la cual garantice que se encuentra disponible para trabajar en el presente proceso de selección.

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

CERTIFICACION DE COBERTURA

El oferente debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal profesional y/o técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM

CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES DEL BIEN A ADQUIRIR

CERTIFICADOS:

Hojas de datos de seguridad (SGA/SDS) de cada uno de los productos químicos empleados en el mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos (Alcohol isopropílico, limpiadores espumosos, limpia pantallas, crema disipadora, crema estaño, adhesivo instantáneo, lubricante multiuso gotero.

Declaración de beneficio ambiental, el oferente deberá adjuntar un certificado de declaración de beneficio ambiental (si aplica – revisar Nota)

Servicio de pos consumo en consumibles, el oferente deberá adjuntar certificado firmado por el Representante Legal donde se comprometa a realizar y presentar un certificado de manera semestral sobre la disposición final de los consumibles usados en la entidad a partir de la primera entrega que solicite el supervisor.

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

REQUISITO SST

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

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			
		Página 49 de 82			
FECHA:		23	07	2025	

2.4. Presupuesto oficial.

TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$33.500.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS, a los que haya lugar, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen por la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Nota: El proceso será adjudicado de manera global, el contratista deberá ejecutar un mantenimiento preventivo para cada uno de los equipos relacionados en el anexo técnico, los recursos que resulten disponibles por efecto de la oferta económica adjudicada serán destinados a la bolsa de repuestos, previa autorización del supervisor del contacto y de acuerdo a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato.

2.5. Certificado de disponibilidad presupuestal:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares para atender este gasto cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 4726 del 26 de febrero del 2026, con los siguientes rubros.

DEP. GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	A-02-02-02-008-007	SERVICIO DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$33.500.000,00

2.6. Plazo de ejecución:

Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre del 2026, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.

2.7. Lugar de ejecución:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Nororiente así:

ITEM	Departamento	Ciudad/Municipio	Unidad	Unidad Servicio de	Dirección
1	Santander	Bucaramanga	Sede administrativa	Regional Nororiente	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga
2	Santander	Bucaramanga	Dentro de las instalaciones del Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas	Comedor BASPC5	Carrera 33 con calle 18 barrio san alonso
3	Santander	Bucaramanga	Panificadora	Panificadora	Calle 17#32-69 barrio san alonso
4	Santander	Bucaramanga	CADS Bucaramanga	CADS Bucaramanga	Calle 73 # 41w - 09 Parque

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 50 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

ITEM	Departamento	Ciudad/Municipio	Unidad	Unidad de Servicio	Dirección
					Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13
5	Santander	San Vicente de Chucuri	Dentro de las instalaciones del Batallón de Infantería No. 40 Luciano d'lauyer	Comedor BILUD	K. 3 vía Catarana San Vicente de Chucuri
6	Santander	Barrancabermeja	Dentro de las instalaciones del Batallón Nueva Granada	Comedor BAGRA	Calle 52 # 9 - 28 a 9 - 82 Barrancabermeja - Santander
7	Santander	Cimitarra	Dentro de las instalaciones del Batallón de Infantería No 41 Rafael Reyes	Comedor BIREY	Batallón de Infantería No 41 Rafael Reyes vereda kilómetro 1
8	Santander	Socorro	Dentro de las instalaciones del Batallón de Artillería No. 5 Capitan José Antonio Galan	Comedor BAGAL	Kilómetro 1 vía Bogotá Barrio Nueva Feria
9	Cesar	Aguachica	Dentro de las instalaciones del Batallón de Entrenamiento y reentrenamiento No 5. Andrés María Rosillo	CAD Aguachica BITER 5	Kilómetro 15 vereda el juncal
10	Norte de Santander	Salazar de las palmas	Dentro de las instalaciones del Batallón de instrucción y reentrenamiento no 30 Joaquin Frutos	Comedor BITER30	Vereda el Zulia
11	Norte de Santander	Ocaña	Dentro de las instalaciones del Batallón de entrenamiento y reentrenamiento no 5	Comedor BISAN	Cantón militar el trapiche kilómetro 3 vía a Cúcuta
12	Norte de Santander	Pamplona	Dentro de las instalaciones del Batallón de Infantería No 13 Custodio García Rovira	Comedor BIGRO	Avenida Santander Cl. 5 #4-19 Barrio la Esperanza (Frente al Estadio)
13	Norte de Santander	Cúcuta	Dentro del Batallón de Servicios No. 5	Comedor GRMAZ	Kilómetro 1 vía al pósito Cantón Militar San Jorge
14	Norte de Santander	Cucuta	Galpón H Bodega 8 Cenabasto	CAD CUCUTA	Avenida Libertadores urbanización Tasajero Galpón H Bodega 8

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO: CT-FO-21			
			VERSIÓN: No. 02			Página 51 de 82
			FECHA:	23		07

ITEM	Departamento	Ciudad/Municipio	Unidad	Unidad Servicio	de	Dirección
						Cenabastos
15	Norte de Santander	Tibú	Dentro de las instalaciones de Batallón de Ingenieros No.30 Coronel José Alberto Salzar Arana	BIJOS		Dentro de las instalaciones de Batallón de Ingenieros No.30 "Cr. José Alberto Salazar Arana

2.8. Forma de pago:

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN".
- El oferente ganador, con base a la circular externa 042 de 2023 emitida por SIIF Nación, deberá registrar en la Factura Electrónica en datos del Adquirente el correo electrónico: sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato; y correo del supervisor que aprobará la Factura Electrónica, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final.
- Cargue de factura en el aplicativo SECOP II por parte del oferente (contratista) y posterior aceptación por parte del supervisor.
- Si el oferente ganador corresponde a un consorcio o unión temporal, deberá señalar en la Factura Electrónica el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el número de identificación tributaria (NIT), de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.
- Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada
- Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)
- Formato Cuadro de control de pagos
- Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 52 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

- Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación de pago de obligaciones laborales y prestaciones sociales.
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo al bien o servicio prestado.
- Recibo de pago de Planilla de Seguridad Social

2.9. Tipo de contrato: Prestación de servicios.

2.10. Ordenador del gasto:

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 176 del 19 de febrero de 2019 "Por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios", la Resolución No. 697 del 27 de julio del 2018 "Por la cual se adopta el manual Específico de funciones y competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares" dentro del cual se acredita competencia para celebrar contratos, Resolución No. 2159 del 22 de diciembre de 2025 "Por la cual se adopta el manual de contratación versión 12 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares", será el Coronel (RA) RUBIEL ELIAS CAÑÓN CUERVO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.248.933, designado como Director de la Regional Nororiente de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, con NIT. No. 800.117.204-1, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, mediante Resolución No. 1229 del 10 de agosto de 2023 y posesionado mediante Acta No. 833 del 01 de septiembre de 2023.

2.11. Obligaciones generales y específicas

Obligaciones Generales: El contratista se obligará con la Entidad a:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato, se evaluará verificando la factura, en la cual únicamente podrá cobrar el valor pactado en el contrato por el servicio prestado.
3. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato, el supervisor deberá plasmar en el informe de supervisión ÚNICAMENTE en caso de presentarse novedad al respecto
5. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Contratación	
		VERSIÓN: No. 02			Página 53 de 82
		FECHA:	23		07

podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

6. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización) con la tesorería de la regional de acuerdo al formato establecido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y el supervisor realizará seguimiento mensual al desarrollo de esta obligación por parte de los responsables.
7. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
8. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
9. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE, los cuales deben ser nuevos y originales.
10. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
11. El contratista deberá cambiar sin ningún costo alguno los bienes que deban ser sustituidos por unos de iguales o con características superiores a los requeridos inicialmente, los cuales deben ser nuevos y originales.
12. Cuando el supervisor lo requiera, el contratista deberá presentar certificado firmado por el representante legal donde acredite el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1860 del 2021 en los artículos 2.2.1.2.4.2.16 y 2.2.1.2.4.2.17 Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Obligaciones Específicas: El contratista se obligará con la Entidad a:

1. El contratista debe cumplir con las especificaciones técnicas dispuesto en la invitación "Formulario técnico, el cual será validado de manera mensual por parte del supervisor del contrato.
2. El contratista suministrará los conocimientos y la mano de obra necesarios para la correcta ejecución de todas las actividades propios del mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo e impresoras
3. El contratista una vez firme el acta de inicio deberá coordinar con el supervisor del contrato la ejecución de actividades del cronograma (anexo al contrato), el cual podrá estar sujeto a modificaciones y validado por el supervisor.
4. El contratista debe hacer la reposición total de las piezas o instrumentos o de sus partes cuando se presente mantenimientos correctivos, estas deben ser nuevas (originales) contar con garantía, de las mismas característica señaladas en la bolsa de repuesto, con calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (en ningún caso inferior), previa autorización de la entidad, la reposición se hará por parte del contratista en un plazo no mayor a 5 días calendario, contados a partir de la fecha en que sea retirada la pieza o instrumento de la unidad de servicio.
5. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados, se evaluará verificando la factura, en la cual únicamente podrá cobrar el valor pactado en el contrato por el servicio prestado.

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

6. El contratista deberá responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, o perjuicios a terceros y pérdida de elementos en la ejecución de las diferentes actividades; los costos y trabajos que esto genere estarán a cargo del contratista
 7. El contratista debe garantizar el personal cumpla con el uso de los elementos de protección personal acorde a las actividades a realizar
 8. En caso de solicitarse actividades que no se encuentran estipulados en el contrato, estas, deben ser autorizados previamente por el ordenador del gasto y supervisor del contrato (cumpliendo los trámites legales a que haya lugar) de lo contrario correrán por cuenta y riesgo de contratista.
El contratista debe acreditar durante la ejecución del contrato la seguridad social correspondiente.
 9. El contratista debe garantizar el personal dispuesto en la oferta, en caso de presentarse cambio debe acreditarse con los mismos requisitos de la oferta, y enviar la hoja de vida con los soportes al correo del supervisor del contrato.
 10. El contratista de cumplir con el servicio de mantenimiento de lunes a viernes, previo requerimiento del supervisor del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y correctivos se harán de LUNES A VIERNES de 07:30 am a 4:30 pm. Si la Agencia Logística de las Fuerzas Militares regional Nororiente eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales.
 11. Para las actividades de mantenimiento que requiere trabajo en altura (Todo aquel que se encuentre a una altura mayor a 2 mts), el oferente deberá cumplir con el equipo de seguridad establecidos en la resolución 1409 del 23 de julio de 2012:
 - Equipo de protección personal (botas industriales con casquillo, casco, barbiquejo, gafas, guantes)
 - Arnés de cuerpo completo con doble línea de vida.
 12. Para todas las actividades, el contratista deberá contar las herramientas de fácil acceso que le permita realizar acciones necesarias para el mantenimiento preventivo /correctivo de las cámaras o cualquier otro equipo.
- Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de Fuerzas Militares

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

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

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 55 de 82
		FECHA:	23	07

3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 56 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

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

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

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

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

En conclusión, el marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.5.4, Decreto 1860 de 2021 y decretos reglamentarios de las mismas y demás disposiciones legales que las complementen y/o modifiquen, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

3.1. Modalidad de selección

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

3.2. Convocatoria limitada a MIPYMES

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 57 de 82
		FECHA:	23	07

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

4.1. Análisis del Sector Económico:

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

4.2. Estudio de mercado:

Para determinar el presupuesto oficial al proceso de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE";

Se realizó publicación del evento de cotización SIP-011-041-2026 en la plataforma SECOP II; en la cual no se recibieron Cotizaciones, sin embargo por medio de correo electrónico se gestionaron tres (03) cotizaciones para estudio

La determinación del presupuesto oficial unitario, se encuentran detalladas en el documento denominado análisis del sector, que se encuentra debidamente publicado en SECOPII.

4.3. PRESUPUESTO OFICIAL:

Ítem	DESCRIPCION EQUIPO TECNOLÓGICO	UBICACIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO TECNOLÓGICO	CANTIDAD	INYEKTINTAS- PEDRO ANTONIO BOHORQUEZ	ITSISTEMAS SAS	Suministros Universales Tecnológico s SAS	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO
					V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO
1	computador HP Compaq Pro 6300 All-in-One PC S/R MXL245102F	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
2	computador HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC S/R MXL0410V0M	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
3	computador Dell Vostro 360 S/R J6P2BQ1	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
4	computador HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC S/R MXL0410V3L	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
5	computador HP Compaq Pro 6300 All-in-One PC S/R MXL2451023	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
6	computador HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC S/R MXL0410T2T	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
7	computador HP PROBOOK 6570B Portatil S/R 5CB2330J2L	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
8	computador ThinkCentre MT 3574Y55 S/R S1MAC20	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
9	computador ThinkCentre MT 3574Y55 S/R S1MAB72	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02		Página 58 de 82	
	FECHA:	23	07	2025	

Ítem	DESCRIPCIÓN EQUIPO TECNOLÓGICO	UBICACIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO TECNOLÓGICO	CANTIDAD	INYECCION- PEDRO ANTONIO BOHORQUEZ	ITSISTEMAS SAS	Suministros Universales Tecnológico s SAS	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO
					V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO
10	computador ThinkCentre MT 3574V55 S/R S1MAC07	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
11	computador Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00 S/R MJ0194FC	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
12	computador Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00 S/R MJ0194CG	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
13	computador HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE S/R MXL55116H8	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
14	computador HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE S/R MXL55116HM	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
15	computador Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00 S/R MJ0194JF	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
16	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWV	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
17	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWC	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
18	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWK	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
19	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWH	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
20	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWU	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
21	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05B760	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
22	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWL	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
23	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWA	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
24	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWY	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
25	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWN	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
26	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUW7	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
27	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 8CC11411WG	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
28	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 8CC11411NV	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
29	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 8CC11411HW	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
30	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 8CC114118G	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
31	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 8CC11411QY	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
32	computador CPU INTEL NUC NUC8IN S/R BTIN9430029M	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
33	computador Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00 S/R MJ0194CW	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	303.450	273.700	249.900
34	computador HP PronOne 440 ALL-in-one PC S/R 8CN3080JYW	CUCUTA AVENIDA 1 CANTON MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 3D	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	380.800
35	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 8CC11411ST	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
36	computador Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00 S/R MJ0194JH	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cúcuta	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
37	computador Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00 S/R MJ0194J1	KILOMETRO 1 VÍA BOGOTÁ BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería No.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 59 de
82



FECHA:

23

07

2025

Ítem	DESCRIPCION EQUIPO TECNOLÓGICO	UBICACIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO TECNOLÓGICO	CANTIDAD	INYECCIONES PEDRO ANTONIO BOHORQUEZ	ITSISTEMAS SAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO
					V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO
		5 José Antonio Galán.						
38	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWT	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
39	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWS	CIMITARRA Batallón de Infantería No 41 Rafael Reyes	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
40	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWJ	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
41	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUW9	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira. Cl. 5 #4-19, Pamplona, Norte de Santander	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
42	computador HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE 5/R MXL55116HV	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No. 30 "Cr. José Alberto Salazar Arana"	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	654.500	380.800
43	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWF	VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
44	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWX	VEREDA EL ZULIA SALAZAR DE LAS PALMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
45	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05B75Q	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
46	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWD	Avenida Libertadores Urbanización Tasaero Galpón H Bodega 9 Cenabastos	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
47	computador HP 200 G4 22 All-in-One PC S/R 80C114113C		Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
48	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUWQ	K. 3 VIA CATARANA SAN VICENTE DE CHUCURI DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 40 Luciano d'lauyer BILUD	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	380.800	362.950
49	computador ThinkCentre M810Z S/R MJ05AUW6	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	345.100	416.500	295.120	320.110
50	Impresora LEXMARK MX410DE S/R 701544LM0F0NH	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	666.400	737.800	714.000	690.200
51	Impresora EPSON L575 S/R W58120665	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	583.100	654.500	654.500	618.800
52	Impresora Hp Mfp M631 S/R MXFCMD2K4	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	821.100	1.025.780	1.011.500	916.300
53	Impresora HP MFP M636FH S/R MXBC185G2F	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	821.100	1.025.780	1.011.500	916.300
54	Impresora LEXMARK MX410DE S/R 701544LM0FRFK	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	761.600	809.200	833.000	785.400
55	Impresora HP P1102W S/R 101F744C4AC	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	511.700	476.000	464.100
56	Escaner KODAK I2400 S/R 48187425	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	452.200	476.000	452.200
57	Impresora HP MFP M127fn S/R CAB180865B40	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	511.700	476.000	464.100
58	Impresora EPSON L575 S/R W58120685	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	595.000	476.000	464.100
59	Impresora HP LASER JET 4015N S/R CNDYC39423	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 BucaramangaSede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	517.650	476.000	464.100
60	Escaner EPSON D5530 S/R X2HJ164886	KILOMETRO 1 VIA BOGOTA BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	464.100	476.000	458.150

PROCESO
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TÍTULO
**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**
CÓDIGO: CT-FO-21
VERSIÓN: No. 02
**Página 60 de
82**
FECHA:
23
07
2025


Item	DESCRIPCION EQUIPO TECNOLÓGICO	UBICACIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO TECNOLÓGICO	CANTIDAD	INYECCIONES PEDRO ANTONIO BOHORQUEZ	ITSISTEMAS SAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO
					V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO	V/ UNITARIO
		INSTALACIONES Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.						
61	Impresora HP M428FDW S/R CNDRP3V0QQ	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	595.000	476.000	464.100
62	Impresora HP LASER JET P3015 S/R UNB3Y46697	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	595.000	476.000	464.100
63	Impresora EPSON L575 S/R W98Y120682	CALLETA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	547.400	476.000	464.100
64	Impresora HP M428FDW S/R CNDRO2959Q	CUCUTA AVENIDA 1 CANTON MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	595.000	476.000	464.100
65	Impresora HP M428FDW S/R CNDRP3V0X5	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cucuta.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	464.100	595.000	535.500	499.800
66	Impresora EPSON L575 S/R W98Y1238	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	452.200	595.000	476.000	464.100
67	Impresora HP M428FDW S/R CNDRP3V0XK	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira. Cl. 5 #4-19, Pamplona, Norte de Santander	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	589.100	595.000	654.500	589.050
68	Impresora HP M428FDW S/R CNDRP3V0RF	VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	589.050	595.000	660.450	592.025
69	Impresora LEXMARK X 364 on S/R 615445M0F0N1	VEREDA EL ZULIA SALAZAR DE LAS PALMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	1.059.100	1.178.100	1.130.500	1.094.800
70	Impresora HP M428FDW S/R CNDRP3V0QQ	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No.30 "Cr. José Alberto Salazar Arana"	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	940.100	1.178.100	1.011.500	975.800
71	Impresora OKI MP5550MB S/R AK9603445980	Avenida Libertadores Urbanización Tasajero Galpón H Bodega 9 Cenabastos	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	856.800	952.000	928.200	892.500
72	Video Proyector Panasonic PT-LB505U S/R 586110033	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	416.500	476.000	416.500	416.500
73	Video Proyector Epson Power lite s10+ S/R X4HS8905641	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	416.500	476.000	416.500	416.500
74	PLANTA TELEFONICA PANASONIC KX-TEM824 SAP 4000155	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	642.600	654.500	714.000	648.550
75	CONTROL DE ACCESO MARCA ANWIZ SAP 8307681	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo o correctivo	1	226.100	238.000	297.500	232.050
76	UPS ON-LINE DE 4 KVA MODELO PC04 - Sede Administrativa 4000111	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo	1	702.100	595.000	773.500	648.550
77	UPS 450 VARIOS 800 VA 8305692	Catering Cucuta CUCUTA AVENIDA 1 CANTON MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	Mantenimiento preventivo	1	309.400	357.000	280.800	333.100
78	UPS UNITEC UN-1400VA 400VA/240W 8306714	CAD Aguachica DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo	1	238.000	238.000	273.700	255.850
79	UPS R-UPR 508 UPS INTERACTIVA CDP, 500VA/240W 8306816	Catering Barrancabermeja Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	Mantenimiento preventivo	1	238.000	238.000	273.700	255.850
80	UPS MARCA UNITEC 8307707	Catering Socorro KILOMETRO 1 VIA BOGOTA BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.	Mantenimiento preventivo	1	238.000	238.000	273.700	255.850
81	UPS UNITEC UN-1400VA 400VA/240W 8306802	Catering Aguachica VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	Mantenimiento preventivo	1	238.000	238.000	273.700	255.850
82	UPS R-UPR 508 UPS INTERACTIVA CDP, 500VA/240W 8306825	Catering San vicente K. 3 VIA CATARANA SAN VICENTE DE CHUCURI DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 40 Luciano d'auyer BILUD	Mantenimiento preventivo	1	238.000	238.000	273.700	255.850
83	UPS 6KVA BIFÁSICA TIPO	CAD Bucaramanga Calle 73 # 41w - 09	Mantenimiento	1	702.100	654.500	773.500	737.800

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02	Página 61 de 82	
	FECHA:	23	07	

Ítem	DESCRIPCION EQUIPO TECNOLÓGICO	UBICACIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO TECNOLÓGICO	CANTIDAD	INYEKTINTAS-PEDRO ANTONIO BOHORQUEZ V/ UNITARIO	ITSISTEMAS SAS V/ UNITARIO	Suministros Universales Tecnológicos SAS V/ UNITARIO	PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO V/ UNITARIO
	TORRE, ONLINE DOBLE CONVERS 4000181	Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	preventivo					
84	UPS CDP 500VA 8304859	Panificadora Bucaramanga Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO	Mantenimiento preventivo	1	309.400	245.140	273.700	291.550
85	UPS R-JPR 508 UPS INTERACTIVA CDP, 500VA/240W	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO Batallón de Ingenieros No. 5. Bucaramanga	Mantenimiento preventivo	1	309.400	245.140	273.700	291.550

Nota: Se aclara que la descripción mantenimiento (mantenimiento preventivo o correctivo) hace referencia al servicio en sitio como tal, (mano de obra).

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE						
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYEKTINTAS V/R TOTAL	ITSISTEMAS V/R TOTAL	Suministros Universales Tecnológicos SAS V/R TOTAL	PRESUPUESTO OFICIAL V/R TOTAL
1	DISCO DURO DE 500 GB 7200 RPM SATA 2.5	1,00	\$ 440.300	\$ 418.583	\$ 833.000	\$ 429.441
2	DISCO DURO DE 1 TB 7200 RPM SATA 2.5	1,00	\$ 618.800	\$ 597.975	\$ 1.190.000	\$ 608.388
3	DISCO DURO DE 2 TB 7200 RPM SATA 2.5	1,00	\$ 904.400	\$ 901.425	\$ 1.785.000	\$ 902.913
4	DISCO DURO DE 4 TB 7200 RPM SATA 2.5	1,00	\$ 1.166.200	\$ 1.141.805	\$ 2.261.000	\$ 1.154.003
5	Disco Duro Solido Ssd 120 GB SATA 2.5	1,00	\$ 285.600	\$ 301.963	\$ 595.000	\$ 293.781
6	Disco Duro Solido Ssd 240 GB SATA 2.5	1,00	\$ 440.300	\$ 458.983	\$ 904.400	\$ 449.642
7	Disco Duro Solido Ssd 480 GB SATA 2.5	1,00	\$ 595.000	\$ 606.900	\$ 1.190.000	\$ 600.950
8	Disco Duro Solido Ssd 980 GB SATA 2.5	1,00	\$ 892.500	\$ 849.660	\$ 1.666.000	\$ 871.080
9	Disco Duro Solido Ssd 2TB GB SATA 2.5	1,00	\$ 1.320.900	\$ 1.341.725	\$ 2.618.000	\$ 1.331.313
10	Unidad Solido M.2 Nv2 Nvme Pcie 2tb Gen 4x4	1,00	\$ 1.547.000	\$ 1.463.700	\$ 2.856.000	\$ 1.505.350
11	Unidad Solido M.2 Nv2 Nvme Pcie 1tb Gen 4x4	1,00	\$ 1.190.000	\$ 1.286.985	\$ 2.499.000	\$ 1.238.493
12	Unidad Solido M.2 Nv2 Nvme Pcie 500Gb Gen 4x4	1,00	\$ 1.130.500	\$ 1.176.672	\$ 2.284.800	\$ 1.153.586
13	Unidad Solido M.2 Nv2 Nvme Pcie 256gb Gen 4x4	1,00	\$ 434.350	\$ 431.078	\$ 833.000	\$ 432.714
14	Unidad Solido M.2 Nv2 Nvme Pcie 128gb Gen 4x4	1,00	\$ 297.500	\$ 307.913	\$ 595.000	\$ 302.706

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **62** de **82**

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
15	MEMORIA RAM DDR4 8 GB	1,00	\$ 476.000	\$ 470.288	\$ 904.400	\$ 473.144
16	MEMORIA RAM DDR3 4 GB	1,00	\$ 416.500	\$ 433.160	\$ 833.000	\$ 424.830
17	MEMORIA RAM DDR3 8 GB	1,00	\$ 595.000	\$ 559.598	\$ 1.071.000	\$ 577.299
18	ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A LENOVO O HP	1,00	\$ 476.000	\$ 476.000	\$ 1.142.400	\$ 476.000
19	TECLADO MARCA HP, DELL, LENOVO USB NEGRO	1,00	\$ 142.800	\$ 154.700	\$ 357.000	\$ 148.750
20	BATERIA PARA PORTATIL Hp ProBook 6570b	1,00	\$ 464.100	\$ 595.000	\$ 1.142.400	\$ 529.550
21	PANTALLA HP 200 G4 22 All-in- One PC	1,00	\$ 952.000	\$ 1.067.133	\$ 2.023.000	\$ 1.009.566
22	PANTALLA Lenovo thinkcentre M810Z	1,00	\$ 1.011.500	\$ 1.117.351	\$ 2.118.200	\$ 1.064.425
23	PANTALLA ThinkCentre MT 3574Y5S	1,00	\$ 1.011.500	\$ 1.072.190	\$ 2.023.000	\$ 1.041.845
24	PANTALLA ThinkCentre M10BB- A0FP00	1,00	\$ 1.011.500	\$ 1.122.646	\$ 2.118.200	\$ 1.067.073
25	PANTALLA HP ProOne 440 All-in- One PC	1,00	\$ 1.011.500	\$ 1.077.248	\$ 2.023.000	\$ 1.044.374
26	PANTALLA Y DISIPADOR DE PC ALL ONE HP 6300 PRO	1,00	\$ 1.011.500	\$ 1.071.000	\$ 2.094.400	\$ 1.041.250
27	PANTALLA ProOne 600 G1 Aio	1,00	\$ 1.011.500	\$ 1.082.305	\$ 2.023.000	\$ 1.046.903
28	MOUSE HP, DELL, LENOVO OPTICO USB Alámbrico	1,00	\$ 107.100	\$ 101.864	\$ 190.400	\$ 104.482
29	FAN COOLER HP 200 G4 22 All- in-One PC	1,00	\$ 202.300	\$ 230.265	\$ 428.400	\$ 216.283
30	FAN COOLER Lenovo thinkcentre M810Z	1,00	\$ 202.300	\$ 230.265	\$ 428.400	\$ 216.283
31	FAN COOLER ThinkCentre MT 3574Y5S	1,00	\$ 202.300	\$ 231.336	\$ 428.400	\$ 216.818
32	FAN COOLER ThinkCentre M10BB-A0FP00	1,00	\$ 202.300	\$ 231.336	\$ 428.400	\$ 216.818
33	FAN COOLER HP ProOne 440 All- in-One PC	1,00	\$ 226.100	\$ 357.000	\$ 476.000	\$ 291.550
34	FAN COOLER Y DISIPADOR DE PC ALL ONE HP 6300 PRO	1,00	\$ 226.100	\$ 357.000	\$ 452.200	\$ 291.550
35	FAN COOLER ProOne 600 G1 Aio	1,00	\$ 226.100	\$ 246.449	\$ 452.200	\$ 236.275

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **63** de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
36	FUENTE DE PODER HP 200 G4 22 All-in-One PC	1,00	\$ 357.000	\$ 453.985	\$ 833.000	\$ 405.493
37	FUENTE DE PODER Computador Lenovo thinkcentre M810Z	1,00	\$ 975.800	\$ 1.071.000	\$ 2.142.000	\$ 1.023.400
38	FUENTE DE PODER Computador ThinkCentre MT 3574Y5S	1,00	\$ 666.400	\$ 714.000	\$ 1.499.400	\$ 690.200
39	FUENTE DE PODER Computador ThinkCentre M10BB-A0FP00	1,00	\$ 880.600	\$ 968.660	\$ 1.761.200	\$ 924.630
40	FUENTE DE PODER HP ProOne 440 All-in-One PC	1,00	\$ 1.130.500	\$ 1.190.000	\$ 2.261.000	\$ 1.160.250
41	FUENTE PC ALL ONE HP 6300 PRO	1,00	\$ 892.500	\$ 963.900	\$ 1.785.000	\$ 928.200
42	FUENTE DE PODER Computador ProOne 600 G1 Aio	1,00	\$ 892.500	\$ 963.900	\$ 1.785.000	\$ 928.200
43	UNIDAD DE CD/DVD HP 200 G4 22 All-in-One PC	1,00	\$ 309.400	\$ 297.500	\$ 618.800	\$ 303.450
44	UNIDAD DE CD/DVD Computador Lenovo thinkcentre M810Z	1,00	\$ 309.400	\$ 297.500	\$ 618.800	\$ 303.450
45	UNIDAD DE CD/DVD Computador ThinkCentre MT 3574Y5S	1,00	\$ 297.500	\$ 297.500	\$ 595.000	\$ 297.500
46	UNIDAD DE CD/DVD Computador ThinkCentre M10BB-A0FP00	1,00	\$ 297.500	\$ 297.500	\$ 595.000	\$ 297.500
47	UNIDAD DE CD/DVD HP ProOne 440 All-in-One PC	1,00	\$ 416.500	\$ 297.500	\$ 833.000	\$ 357.000
48	UNIDAD DE CD/DVD PC ALL ONE HP 6300 PRO	1,00	\$ 416.500	\$ 297.500	\$ 833.000	\$ 357.000
49	UNIDAD DE CD/DVD Computador ProOne 600 G1 Aio	1,00	\$ 309.400	\$ 297.500	\$ 618.800	\$ 303.450
50	CONECTOR INTERNO RJ-45 COMPUTADOR Computador ProOne 600 G1 Aio	1,00	\$ 416.500	\$ 468.563	\$ 833.000	\$ 442.531



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **64** de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
51	BOARD - TARJETA MADRE HP 200 G4 22 All-in-One PC	1,00	\$ 71.400	\$ 714.000	\$ 142.800	\$ 392.700
52	BOARD - TARJETA MADRE Computador Lenovo thinkcentre M810Z	1,00	\$ 1.785.000	\$ 1.785.000	\$ 3.570.000	\$ 1.785.000
53	BOARD - TARJETA MADRE Computador ThinkCentre MT 3574Y5S	1,00	\$ 1.785.000	\$ 2.025.975	\$ 3.570.000	\$ 1.905.488
54	BOARD - TARJETA MADRE Computador ThinkCentre M10BB-A0FP00	1,00	\$ 1.785.000	\$ 2.025.975	\$ 3.570.000	\$ 1.905.488
55	BOARD - TARJETA MADRE HP ProOne 440 All-in-One PC	1,00	\$ 1.606.500	\$ 2.142.000	\$ 3.570.000	\$ 1.874.250
56	BOARD - TARJETA MADRE PC ALL ONE HP 6300 PRO	1,00	\$ 1.428.000	\$ 1.785.000	\$ 3.570.000	\$ 1.606.500
57	BOARD - TARJETA MADRE Computador ProOne 600 G1 Alo	1,00	\$ 1.666.000	\$ 1.785.000	\$ 3.570.000	\$ 1.725.500
58	PATCH CORD 2MTS CAT6A Certificado	1,00	\$ 47.600	\$ 61.315	\$ 107.100	\$ 54.457
59	PATCH CORD 5MTS CAT6A Certificado	1,00	\$ 83.300	\$ 95.795	\$ 166.600	\$ 89.548
60	PATCH CORD 10MTS CAT6A Certificado	1,00	\$ 119.000	\$ 164.220	\$ 285.600	\$ 141.610
61	Adaptador VGA a HDMI	1,00	\$ 109.718	\$ 123.701	\$ 214.200	\$ 116.709
62	BATERIA MAINBOARD	1,00	\$ 12.138	\$ 13.745	\$ 23.800	\$ 12.941
63	BATERIA PARA UPS 12V 7AMP	1,00	\$ 146.370	\$ 165.648	\$ 285.600	\$ 156.009
64	BATERIA 4.5 AMP 12V	1,00	\$ 134.113	\$ 151.844	\$ 261.800	\$ 142.979
65	BATERIA 6 AMP 12V	1,00	\$ 140.182	\$ 159.430	\$ 273.700	\$ 149.806
66	Router inalámbrico N 450Mbps	1,00	\$ 304.878	\$ 346.588	\$ 595.000	\$ 325.733
67	UPS DE CAPACIDAD 750va 8 Tomas	1,00	\$ 548.828	\$ 626.535	\$ 1.071.000	\$ 587.682

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 65 de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
68	Switch Gigabit 24 puertos montaje en escritorio / rack Administrable. 24 puertos Gigabit RJ45 y 4 ranuras SFP Gigabit proporcionan conexiones de alta velocidad. Zero-Touch Provisioning (ZTP)*, gestión centralizada de la nube y supervisión inteligente. acceso a la nube y aplicación Omada para una administración ultra conveniente y fácil. ayuda a enrutar el tráfico interno para un uso más eficiente de los recursos de la red. vinculación de puertos IP-MAC, ACL, seguridad de puertos, defensa DoS, control de tormentas, indagación DHCP, 802.1X, autenticación Radius. L2/L3/L4 QoS e IGMP snooping. Web, CLI (Puerto de consola, Telnet, SSH), SNMP, RMON y Dual Image brindan potentes capacidades de administración	1,00	\$ 2.317.525	\$ 2.380.000	\$ 4.522.000	\$ 2.348.763
69	Switch de Escritorio de 8 Puertos 10/100/1000Mbps	1,00	\$ 219.555	\$ 251.685	\$ 428.400	\$ 235.620
70	Cámara web para pc video ultra 4K HD, enfoque automático PDAF, micrófonos con doble cancelación de ruido, visión de 73°, corrección de luz automática, enchufe y reproducción USB	1,00	\$ 792.778	\$ 908.863	\$ 1.547.000	\$ 850.820
71	PARLANTES 6w USB PARA PC VIDEOCONFERENCIAS	1,00	\$ 304.878	\$ 351.050	\$ 595.000	\$ 327.964
72	CABLE HDMI 5 METROS	1,00	\$ 73.185	\$ 84.252	\$ 142.800	\$ 78.719
73	CABLE HDMI 10 METROS	1,00	\$ 121.975	\$ 141.015	\$ 238.000	\$ 131.495
74	adaptador de energia vostro 360, HP 6000.	1,00	\$ 304.878	\$ 352.538	\$ 595.000	\$ 328.708
75	Caja externa USB 3.0 para HDD/SSD SATA 2.5", Interface de conexión USB 3.0 /Admite plug and play, soporta mínimo 1TB,2 TB Compatible Windows /Linux /Mac	1,00	\$ 219.555	\$ 254.898	\$ 428.400	\$ 237.227
76	Caja Externa Case Sata Disco Duro 3.5, Interface de conexión USB 3.0	1,00	\$ 304.878	\$ 354.025	\$ 595.000	\$ 329.452
77	Cable VGA 30 Metros, Doble Filtro. Incluye Instalación desde el computador al videoBeam para conectar de VideoBeam a Computador	1,00	\$ 317.135	\$ 369.733	\$ 618.800	\$ 343.434

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

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE						
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
78	Cable VGA 20 Metros, Doble Filtro. Incluye Instalación desde el computador al videoBeam para conectar de VideoBeam a Computador	1,00	\$ 280.483	\$ 327.072	\$ 547.400	\$ 303.777
79	Cable HDMI 20 Metros para conectar de VideoBeam a Computador, soporta canal de retorno de audio, Blindado para reducir Interferencia. Incluye Instalación desde el computador al videoBeam.	1,00	\$ 426.853	\$ 499.800	\$ 833.000	\$ 463.327
80	Cable Usb impresora 2.0 a Usb Tipo B / Impresora, 1.5 Mts	1,00	\$ 60.928	\$ 71.400	\$ 119.000	\$ 66.164
81	Cable de corriente para impresora Epson L575	1,00	\$ 73.185	\$ 86.037	\$ 142.800	\$ 79.611
82	Cable de alimentación de línea cargador para Panasonic PT-LB50SU	1,00	\$ 146.370	\$ 172.074	\$ 285.600	\$ 159.222
83	cable de alimentación de CA enchufe de 3 clavijas. Tensión nominal: 110 V ~ 240 V, amperaje 2.8-1.3A, 50/60 hz	1,00	\$ 146.370	\$ 172.788	\$ 285.600	\$ 159.579
84	Soporte de techo extensible hasta 15 kgs, rotación 360°. Inclínable 10° hacia arriba y hacia abajo. Alargador extensor que permite una mayor separación con el techo. Incluye Instalación, PUNTO ELECTRICO y todo lo necesario para su instalación	1,00	\$ 1.341.725	\$ 1.190.000	\$ 2.618.000	\$ 1.265.863
85	Access Point con antena Omnidireccionales incorporadas, soporte protocolo 802.11ax (Wi-Fi 6), 1775Mbps con tecnología MIMO 2x2 @2.4 GHz, 2x2 @5 GHz Incluye configuración, Instalación del equipo. Punto eléctrico, cableado de datos para su conexión y accesorios necesarios para su montaje y funcionamiento.	1,00	\$ 2.012.528	\$ 2.142.000	\$ 3.927.000	\$ 2.077.264

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **67** de
82



FECHA:

23

07

2025

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
86	Router Para interior con mínimo 4 Puertos Ethernet, 1 Puerto SFP, Wi-Fi de Cobertura 2.4 GHz Antenas de 4 dBi, hasta 1 Watt de potencia, RAM 128 gb, almacenamiento 128 Mb, Incluye configuración, Instalación del equipo, Punto eléctrico, cableado de datos para su conexión y accesorios necesarios para su montaje y funcionamiento.	1,00	\$ 914.753	\$ 892.500	\$ 1.785.000	\$ 903.627
87	Encluser portátil externa en Aluminio USB 3 Gen 2 Tipo-C M.2 2280/2242/2230 PCIe/NVMe/SSD Diseño sin herramientas, Admite plug and play, soporta mínimo 1TB, 2 TB Compatible Windows /Linux /Mac	1,00	\$ 304.878	\$ 362.950	\$ 595.000	\$ 333.914
88	Altavoces Internos Para Pc Lenovo Thinkcentre M810Z, incluye todo lo necesario para su instalación y funcionamiento	1,00	\$ 390.320	\$ 464.576	\$ 761.600	\$ 427.448
89	Cámara interna para Computador Lenovo Thinkcentre M810Z, incluye todo lo necesario para su instalación y funcionamiento	1,00	\$ 304.878	\$ 364.438	\$ 595.000	\$ 334.658
90	Pantalla Lcd All In One Para Lenovo ThinkCentre MT 3574Y5S, incluye todo lo necesario para su instalación	1,00	\$ 1.341.725	\$ 1.603.525	\$ 2.618.000	\$ 1.472.625
91	Caja Externa Antigolpes Usb 3.1 Disco Duro 2.5 con los accesorio necesarios para su funcionamiento	1,00	\$ 426.853	\$ 512.295	\$ 833.000	\$ 469.574
92	Cable UTP Cat 6 100% Cobre CAJA POR 100 METROS	1,00	\$ 426.853	\$ 512.295	\$ 833.000	\$ 469.574
93	Cable espiral plug a plug RJ9 de 2.1m, para auricular telefónico, negro	1,00	\$ 60.928	\$ 73.483	\$ 119.000	\$ 67.205
94	Auricular Teléfono Panasonic KT-T7730X	1,00	\$ 158.508	\$ 191.055	\$ 309.400	\$ 174.781
95	Mantenimiento Punto de DATOS Incluye corrección de falsos contactos, Reemplazo de elementos deteriorados(Toma, RJ45 Cat 6, Jack Amp Face Plate), Etiquetado e identificación de las instalaciones	1,00	\$ 317.135	\$ 383.656	\$ 618.800	\$ 350.396
96	MANTENIMIENTO TELEFONO	1,00	\$ 317.135	\$ 238.000	\$ 618.800	\$ 277.568

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			 2013-01-01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02		Página 68 de 82	
	FECHA:	23	07	2025	

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE						
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
	tradicional con extensiones, incluye Medición de entrada de voltaje, Limpieza externa e interna de equipo, Limpieza de puertos RJ45 y RJ11, Actualización de firmware del teléfono					
97	Cable Telefónico plano RJ11 3 MTS	1,00	\$ 60.928	\$ 74.078	\$ 119.000	\$ 67.503
98	Cable Telefónico plano RJ11 20 MTS	1,00	\$ 119.476	\$ 95.200	\$ 233.240	\$ 107.336
99	Micrófono Shure PGA58XLR dinámico patrón polar cardiode de calidad profesional ideal para presentaciones de voces principales y coros. Respuesta en frecuencia de 60Hz a 15kHz. Incluye cable (XLR-XLR).	1,00	\$ 792.778	\$ 654.500	\$ 1.547.000	\$ 723.639
100	Conector rj45 hembra categoría 6	1,00	\$ 8.449	\$ 10.413	\$ 16.660	\$ 9.431
101	LÁMPARA PARA PROYECTORES (EPSON - NEC EMPRESA - OTOMA - VIEWSONIC) 3000 LUMENS	1,00	\$ 987.938	\$ 1.209.695	\$ 1.927.800	\$ 1.098.816
102	Lámpara para proyector Panasonic modelo No. PT-LB50SU	1,00	\$ 987.938	\$ 1.209.695	\$ 1.927.800	\$ 1.098.816
103	Unidad óptica Video Proyector Epson Power lite s10+	1,00	\$ 951.405	\$ 1.047.200	\$ 1.855.400	\$ 999.303

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS IMPRESORA Y ESCANER INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE						
ITEM	DESCRIPCION					
1	UNIDAD FUSORA COMPLETA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 927.248	\$ 1.155.700	\$ 1.820.000	\$ 1.041.474
2	RODILLO DE PRESION UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 855.848	\$ 1.066.800	\$ 1.680.000	\$ 961.324
3	ACETATO PARA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 213.962	\$ 267.750	\$ 420.000	\$ 240.856
4	RESISTENCIA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 85.561	\$ 107.100	\$ 168.000	\$ 96.331
5	BOARD - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 927.248	\$ 1.164.800	\$ 1.820.000	\$ 1.046.024

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **69** de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
6	FUENTE DE PODER - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 285.243	\$ 358.400	\$ 560.000	\$ 321.822
7	PIÑONERIA DE LA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 356.643	\$ 449.750	\$ 700.000	\$ 403.197
8	MOTOR PIÑONERIA - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 213.962	\$ 269.850	\$ 420.000	\$ 241.906
9	BANDEJAS DE PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 927.248	\$ 1.173.900	\$ 1.820.000	\$ 1.050.574
10	KIT DE FIJACION - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 356.643	\$ 451.500	\$ 700.000	\$ 404.072
11	DRUMP - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 213.962	\$ 271.950	\$ 420.000	\$ 242.956
12	KIT DE RODILLOS PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 213.962	\$ 271.950	\$ 420.000	\$ 242.956
13	PICKUP ROLLER ARRASTRE PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 285.243	\$ 364.000	\$ 560.000	\$ 324.622
14	SENSOR ALIMENTACION DE PAPEL - IMPRESORA HP P3015 - 4015N - P1102W	1,00	\$ 171.122	\$ 218.400	\$ 336.000	\$ 194.761
15	UNIDAD FUSORA COMPLETA - IMPRESORA HP - M428f- M429f - Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 1.711.815	\$ 2.192.400	\$ 3.360.000	\$ 1.952.108
16	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DEL ESCANER - IMPRESORA HP - M428f- M429f - Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 855.848	\$ 1.096.200	\$ 1.680.000	\$ 976.024

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **70** de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
17	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DE BANDEJAS DE PAPEL - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 499.205	\$ 641.900	\$ 980.000	\$ 570.553
18	RODILLO DE PRESION UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 213.962	\$ 275.100	\$ 420.000	\$ 244.531
19	ACETATO PARA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 213.962	\$ 276.150	\$ 420.000	\$ 245.056
20	RESISTENCIA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 142.562	\$ 184.100	\$ 280.000	\$ 163.331
21	BOARD - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 641.886	\$ 831.600	\$ 1.260.000	\$ 736.743
22	PANEL DE CONTROL - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 128.282	\$ 166.320	\$ 252.000	\$ 147.301
23	FUENTE DE PODER - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 356.643	\$ 463.750	\$ 700.000	\$ 410.197
24	BUS DE DATOS DEL ESCANER - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 85.561	\$ 111.300	\$ 168.000	\$ 98.431
25	LAMPARA DEL ESCANER - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 356.643	\$ 465.500	\$ 700.000	\$ 411.072

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 71 de
82



FECHA:

23

07

2025

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
26	ESCANER - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 356.643	\$ 465.500	\$ 700.000	\$ 411.072
27	PIÑONERIA DE LA UNIDAD FUSORA - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 171.122	\$ 224.280	\$ 336.000	\$ 197.701
28	MOTOR PIÑONERIA - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 128.282	\$ 168.210	\$ 252.000	\$ 148.246
29	BANDEJAS DE PAPEL 631 - 636 - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 1.084.209	\$ 1.425.760	\$ 2.128.000	\$ 1.254.985
30	BANDEJAS DE PAPEL M428F- M429F - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 898.688	\$ 1.181.880	\$ 1.764.000	\$ 1.040.284
31	BANDEJAS DE PAPEL MFP127FN - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 213.962	\$ 282.450	\$ 420.000	\$ 248.206
32	KIT DE FIJACION - IMPRESORA HP - M428f- M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 228.242	\$ 301.280	\$ 448.000	\$ 264.761
33	DRUM - IMPRESORA HP - M428f-M429f -Mfp M631 - HP MFP M636FH - MFPM127fn	1,00	\$ 363.783	\$ 481.950	\$ 714.000	\$ 422.867
34	UNIDAD FUSORA -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 970.088	\$ 1.285.200	\$ 1.904.000	\$ 1.127.644

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			 DE LA DEFENSA
		VERSIÓN: No. 02		Página 72 de 82	
		FECHA:	23	07	

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE						
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
35	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DEL ESCANER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 363.783	\$ 483.735	\$ 714.000	\$ 423.756
36	KIT DE RODILLOS DE MANTENIMIENTO DE BANDEJAS DE PAPEL -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 303.093	\$ 403.113	\$ 595.000	\$ 353.103
37	UNIDAD DE IMAGEN - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 472.906	\$ 631.176	\$ 928.200	\$ 552.041
38	BOARD -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 363.783	\$ 485.520	\$ 714.000	\$ 424.652
39	PANEL DE CONTROL - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 242.522	\$ 324.870	\$ 476.000	\$ 283.696
40	FUENTE DE PODER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 230.384	\$ 308.627	\$ 452.200	\$ 269.505
41	BUS DE DATOS DEL ESCANER - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 96.985	\$ 130.424	\$ 190.400	\$ 113.705
42	LAMPARA DEL ESCANER - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 230.384	\$ 309.757	\$ 452.200	\$ 270.071
43	ESCANER -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 218.246	\$ 294.525	\$ 428.400	\$ 256.386
44	PIÑONERIA DE LA UNIDAD FUSORA -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 85.561	\$ 115.500	\$ 168.000	\$ 100.531
45	MOTOR PIÑONERIA - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 85.561	\$ 115.920	\$ 168.000	\$ 100.741
46	BANDEJAS DE PAPEL - IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 855.848	\$ 1.159.200	\$ 1.680.000	\$ 1.097.524
47	KIT DE FIJACION -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 356.643	\$ 226.100	\$ 700.000	\$ 291.372
48	DRUM -IMPRESORA LEXMARK MX 410DE	1,00	\$ 242.522	\$ 329.630	\$ 476.000	\$ 286.076

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **73** de
82



FECHA:

23

07

2025

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYEKTINTAS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
49	BUS DE DATOS DEL CABEZAL - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 242.522	\$ 330.820	\$ 476.000	\$ 286.671
50	SISTEMA COMPLETO DE TINTAS CONTINUAS -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 121.261	\$ 165.410	\$ 238.000	\$ 143.336
51	MANGUERAS DEL SISTEMA DE TINTAS CONTINUAS - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 121.261	\$ 166.005	\$ 238.000	\$ 143.633
52	CARTUCHO DEL SISTEMA DE TINTAS CONTINUAS - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 193.970	\$ 214.200	\$ 380.800	\$ 204.085
53	CABEZAL -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 788.137	\$ 1.082.900	\$ 1.547.000	\$ 935.519
54	ALMOHADILLAS -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 85.561	\$ 117.600	\$ 168.000	\$ 101.581
55	KIT DE ARRASTRE DE PAPEL - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 213.962	\$ 214.200	\$ 420.000	\$ 214.081
56	BOARD -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 213.962	\$ 295.050	\$ 420.000	\$ 254.506
57	LAMPARA DEL ESCANER - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 213.962	\$ 296.100	\$ 420.000	\$ 255.031
58	BUS DE DATOS DEL ESCANER - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 85.561	\$ 118.440	\$ 168.000	\$ 102.001
59	ESCANER -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 299.523	\$ 416.010	\$ 588.000	\$ 357.767
60	FUENTE DE PODER - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 171.122	\$ 237.720	\$ 336.000	\$ 204.421
61	CORREA DEL CARRO - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 114.121	\$ 159.040	\$ 224.000	\$ 136.581
62	RODILLOS SEPARADOR DE PAPEL -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 85.561	\$ 119.280	\$ 168.000	\$ 102.421
63	ENCODER -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 85.561	\$ 119.700	\$ 168.000	\$ 102.631
64	BANDEJA DE ENTRADA O SALIDA DE PAPEL - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 213.962	\$ 299.250	\$ 420.000	\$ 256.606
65	ESTACION DE SERVICIO - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 135.422	\$ 190.190	\$ 266.000	\$ 162.806



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **74** de
82



FECHA:

23

07

2025

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
66	PALANCA DE SENSOR - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 71.281	\$ 100.100	\$ 140.000	\$ 85.691
67	BUS DE DATOS DEL PANEL DE CONTROL -IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 85.561	\$ 120.540	\$ 168.000	\$ 103.051
68	PANEL DE CONTROL - IMPRESORA EPSON L575	1,00	\$ 109.123	\$ 153.689	\$ 214.200	\$ 131.406
69	SENSOR -ESCÁNER EPSON DS- 530	1,00	\$ 91.630	\$ 129.600	\$ 180.000	\$ 110.615
70	CARGADOR - ADAPTADOR DE CA -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 91.630	\$ 129.600	\$ 180.000	\$ 110.615
71	Rodillo de recogida -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 183.379	\$ 260.100	\$ 360.000	\$ 221.740
72	Rodillo de separación -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 320.943	\$ 238.000	\$ 630.000	\$ 279.472
73	Kit de montaje del rodillo - ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 320.943	\$ 238.000	\$ 630.000	\$ 279.472
74	Kit de limpieza -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 244.545	\$ 348.000	\$ 480.000	\$ 296.273
75	SENSOR -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 91.630	\$ 107.100	\$ 180.000	\$ 99.365
76	CARGADOR - ADAPTADOR DE CA -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 91.630	\$ 130.950	\$ 180.000	\$ 111.290
77	Rodillo de recogida -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 183.379	\$ 262.800	\$ 360.000	\$ 223.090
78	Rodillo de separación - ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 320.943	\$ 459.900	\$ 630.000	\$ 390.422
79	Kit de montaje del rodillo - ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 320.943	\$ 461.475	\$ 630.000	\$ 391.209
80	Kit de limpieza -ESCÁNER EPSON DS-530	1,00	\$ 244.545	\$ 351.600	\$ 480.000	\$ 298.073
81	SENSOR -ESCÁNER KODAK i2400	1,00	\$ 68.782	\$ 99.225	\$ 135.000	\$ 84.004
82	CARGADOR - ADAPTADOR DE CA -ESCÁNER KODAK i2400	1,00	\$ 68.782	\$ 99.225	\$ 135.000	\$ 84.004
83	Rodillo de recogida -ESCÁNER KODAK i2400	1,00	\$ 183.379	\$ 265.500	\$ 360.000	\$ 224.440
84	Rodillo de separación -ESCÁNER KODAK i2400	1,00	\$ 183.379	\$ 265.500	\$ 360.000	\$ 224.440

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **75** de
82

FECHA:

23

07

2025



BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECTIONS	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
85	Kit de montaje del rodillo - ESCÁNER KODAK i2400	1,00	\$ 183.379	\$ 266.400	\$ 360.000	\$ 224.890
86	Kit de limpieza -ESCÁNER KODAK i2400	1,00	\$ 183.379	\$ 266.400	\$ 360.000	\$ 224.890
87	UNIDAD FOTOCONDUCTORA 45.000 COPIAS -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 1.026.613	\$ 1.190.000	\$ 2.015.000	\$ 1.108.307
88	KIT REPUESTOS UNIDAD FUSORA 90.000 COPIAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 1.342.439	\$ 1.190.000	\$ 2.635.000	\$ 1.266.220
89	RODILLO DE TRANSFERENCIA 90.000 COPIAS -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 346.425	\$ 465.000	\$ 291.618
90	UÑAS FUSORAS -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 346.425	\$ 465.000	\$ 291.618
91	BALINERAS FUSORAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 347.588	\$ 465.000	\$ 292.199
92	RODILLO DE PRESION - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 157.913	\$ 231.725	\$ 310.000	\$ 194.819
93	BUJES RODILLO DE PRESION - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 189.448	\$ 279.000	\$ 372.000	\$ 234.224
94	RODILLO FUSOR -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 394.842	\$ 581.250	\$ 775.000	\$ 488.046
95	SOPORTE DE LA UÑA FUSORA - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 349.913	\$ 465.000	\$ 293.361

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		Página 76 de 82	
		VERSIÓN: No. 02		FECHA: 23 07 2025	
		FECHA: 23 07 2025		FECHA: 23 07 2025	

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACION CUANDO APLIQUE						
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	INYECCIONES	ITSISTEMAS	Suministros Universales Tecnológicos SAS	PRESUPUESTO OFICIAL
			V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL	V/R TOTAL
96	GUIA ACTUADORA DEL FUSORA -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 157.913	\$ 233.275	\$ 310.000	\$ 195.594
97	GUIA ACTUADORA DEL FUSOR - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 351.075	\$ 465.000	\$ 293.943
98	GUIA ACTUADORA DEL DUPLEX -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 351.075	\$ 465.000	\$ 293.943
99	PAPER FEED BYPASS ROLER - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 352.238	\$ 465.000	\$ 294.524
100	GANCHO BANDEJA 1 - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 236.810	\$ 352.238	\$ 465.000	\$ 294.524
101	COVER DEL DUPLEX - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 154.700	\$ 230.888	\$ 303.800	\$ 192.794
102	SENSOR DE PAPEL DEL BYPASS -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 149.940	\$ 223.820	\$ 294.500	\$ 186.880
103	KIT DE FIJACION -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 189.448	\$ 238.000	\$ 372.000	\$ 213.724
104	DRUM -IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OKI MPS5502MB	1,00	\$ 1.026.613	\$ 833.000	\$ 2.015.000	\$ 929.807

Nota 1: Los valores que se presentan como Presupuesto Oficial incluyen impuestos de acuerdo al estatuto Tributario (IVA 19%)

Nota 2: El proceso será adjudicado de manera global, el contratista deberá ejecutar un mantenimiento preventivo para cada uno de los equipos relacionados en el anexo técnico, los recursos que resulten disponibles por efecto de la oferta económica adjudicada serán

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 77 de 82
		FECHA:	23		07

destinados a la bolsa de repuestos, previa autorización del supervisor del contacto y de acuerdo a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato.

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN		PPC		Marcar con X la modalidad	
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA	CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA				
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA				
	ARRENDAMIENTOS				
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
MÍNIMA CUANTÍA		MENOR PRECIO		X	

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

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

Requisitos Técnicos:

- Experiencia del proponente
- Formulario especificaciones técnicas
- Certificación de horario
- Establecimiento de comercio
- Certificación de personal
- Certificación de cobertura
- Condiciones técnicas ambientales
- Requisito SST

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 78 de 82	
		FECHA:	23	07	2025

Requisitos Jurídicos:

- Carta de presentación de la propuesta
- Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
- Certificado de existencia y representación legal
- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
- Persona natural
- Propuestas conjuntas
- Constancia de cumplimiento de aportes Sistema General de Seguridad Social y parafiscales
- Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
- Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN
- Boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019)
- Encuesta y compromiso anticorrupción
- Pacto de confidencialidad
- Formulario No. 7 Compromiso anticorrupción
- Formulario autorización notificación electrónica de actos administrativos
- Certificación de aplicación de normas de prevención SARLAFT
- Formulario pacto de transparencia
- Formulario Conocimiento Proveedores
- Certificación Bancaria
- Formulario certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo
- Formato apertura – cancelación cuentas bancarias SIIF Nación II

Requisitos Económicos:

Oferta económica – SECOP II

5.1 Anexos y formatos:

- Anexo No. 1 - Cronograma (inmerso en la invitación pública, al final)
- Anexo No. 2 - Obligaciones del contratista
- Anexo No. 3 - Precios de referencia y notas económicas
- Anexo No. 4 - Certificado de pago aportes sistema general de seguridad social y parafiscales (Persona Jurídica)
- Anexo No. 5 - Acuerdo de confidencialidad y no divulgación contratistas
- Anexo No. 6 - Información SG-SST
- Formulario No. 1 - Carta de presentación de la propuesta
- Formulario No. 2 - Especificaciones técnicas mínimas y de obligatorio cumplimiento
- Formulario No. 3 - Formato apertura - Cancelación, Datos tercero - Cuentas bancarias SIIF NACIÓN II
- Formulario No. 4 - Pacto de confidencialidad

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:		23	07
				Página 79 de 82	

Formulario No. 5 - Encuesta anticorrupción
 Formulario No. 6 - Compromiso anticorrupción
 Formulario No. 7 - Manifestación sobre inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses
 Formulario No. 8 - Solicitud limitación convocatoria Mipymes
 Formulario No. 9 - Formato autorización para notificación electrónica de actos administrativos
 Formulario No. 10 - Pacto de transparencia
 Formulario No. 11 - Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo - SARLAFT
 Formulario No. 12 - Propuesta económica
 Formulario No. 13 - Formulario conocimiento de proveedores

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

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

6.1. ANÁLISIS DE RIESGO

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿Aguirén se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la provisión de repuestos y accesorios	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Bajo	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Julio 2026	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Julio 2026	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Fuerza de la Logística	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:		23	07

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Prioridad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado.	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Julio 2026	Noviembre del 2026	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiencia en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Julio 2026	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Presupuesto insuficiente	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Entidad	Verificación de la etapa de planificación durante la ejecución en términos de recursos financieros	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Julio 2026	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los bienes y equipos suministrados	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Julio 2026	Noviembre del 2026	Informe de supervisión	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Coordinación contratos	Julio 2026	Noviembre del 2026	Contrato suscrito	diario

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 81 de 82
		FECHA:	23	07

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:

La garantía deberá ser expedida a nombre de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE, identificada con NIT No. 800.117.204.1, ubicada en la Calle 31 No. 33 a – 80 Barrio Galán, Bucaramanga – Santander

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputables al contratista.	Suficiencia de cumplimiento del contrato , con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.	30%
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Suficiencia de pago de salarios y prestaciones sociales , por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	5%
Mala calidad del servicio teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	Suficiencia calidad del servicio , con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.	30%
Mala calidad del bien teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	Suficiencia calidad del bien , con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.	30%
Daños ocasionados a terceros que se pudieran llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas	Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual , con una vigencia igual a la ejecución del contrato. La póliza se debe expedir a nombre del contratante.	Mediante póliza anexa, por una suma equivalente a 200 SMLMV

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

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

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

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

[illegible]

Elaboro: Mary Luz Basto Afanador
Coordinadora de Contratos