

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39			
		VERSION: No. 03		Página 1 de 25	
		FECHA:	23	07	2025
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN					

Fecha: 11/02/2026

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL PACIFICO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del DECRETO 4746 DE 2005, modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan".

Por lo anterior se requiere llevar a cabo el proceso de contratación para la adquisición de Productos químicos y utensilios para limpieza y desinfección, para dar cumplimiento al plan básico de saneamiento y con ello dar generar un impacto positivo en los lineamientos establecidos para llevar a cabo las actividades y procedimientos adecuados para mantener la higiene, limpieza y desinfección en la infraestructura, equipos, utensilios y alimentos como final del proceso productivo. De la misma forma, que los funcionarios que desempeñen en la entidad su función como manipuladores de alimentos en las diferentes unidades de negocio administradas por la Regional pacífico, cumplan las prerrogativas legales establecidas haciendo especial énfasis en aquellas donde se realizan actividades de proceso, almacenamiento, empaque y expendio de alimentos en cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

Asimismo se requiere contar con los insumos de aseo y papelería para los comedores de tropas y las oficinas donde se desarrollan actividades administrativas de la Agencia Logística Fuerzas Militares Regional Pacifico.

La entidad busca prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o que afecten a los clientes internos y externos de la entidad, disponiendo de un área de trabajo limpia, saludable y segura.

Por otra parte se requiere contar con elementos necesarios y adecuados para el cumplimiento de las funciones que garantice un eficiente y eficaz servicio a las Fuerzas Militares, razón por cual posee la necesidad de adquirir insumos de oficina (papelería) y productos derivados del papel, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios y actividades propias de la entidad.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 2 de 25
		FECHA:	16	07
				

Con el presupuesto asignando se suple las necesidades de la Regional en un 35% para la vigencia 2026.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, necesita suministros de elementos de aseo, desinfección, elementos afines y adquirir insumos de oficina (papelería) y productos derivados del papel; para las diferentes dependencias y unidades de negocio de esta manera garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de los funcionarios y en cumplimiento de las normas vigentes.

La adquisición de estos productos se ha venido realizando anualmente dejando la trazabilidad de estas acciones en el aplicativo SECOP II, el desarrollo de estos suministros se ha efectuado sin novedades en su ejecución.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MC 012-020-2022	No. 012-021-2022	SE EJECUTÓ SIN NOVEDAD
MC 012-028-2023	No. 012-025-2023	SE EJECUTÓ SIN NOVEDAD
MC 012-031-2024	No. 012-024-2024	SE EJECUTÓ SIN NOVEDAD
MC 012-030-2025	No. 012-023-2025	SE EJECUTÓ SIN NOVEDAD

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA FFMM REGIONAL PACÍFICO

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	44	12	20	00	Carpetas, de archivo, carpetas y separadores
B	14	11	18	00	Papeles de uso comercial
F	44	12	17	00	Instrumentos de escritura
F	44	12	21	00	Suministros de sujeción
B	14	11	15	00	Papeles de imprenta y papel de escribir
F	44	12	16	00	Suministros de escritorio
F	41	11	16	00	Suministros para el manejo de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-FO-39	
			VERSIÓN: No. 03	Página 3 de 25
			FECHA:	16 07 2025
				

F	47	13	18	00	efectivos
F	47	13	15	00	Soluciones de limpieza y desinfección
F	47	13	16	00	Trapos, paños de limpieza
F	47	13	17	00	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
B	14	11	17	00	Suministros para aseo
C	24	11	15	00	Productos de papel para uso personal
F	44	12	15	00	Bolsas
F	44	10	18	00	Suministros de correo
F	47	13	19	00	Máquinas calculadoras y accesorios
B	12	16	47	00	Absorbentes
F	47	13	21	00	Antisépticos industriales
					Kits de limpieza

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el suministro "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA FFMM REGIONAL PACÍFICO, se encuentran detalladas a continuación:

ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	BISTURI GRANDE PLASTICO VU -BY
2	1	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA TIPO GEL
3	1	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA TIPO GEL
4	1	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX - 12S	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S
5	1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	CARPETA 4 ALETAS PARA ARCHIVO DESACIFICADA EN CARTULINA -CAFÉ OSCURO
6	1	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	Cinta Transparente Ancha 48mm X 100 Metros Basica Económica
7	1	PERFORADORA CORRIENTE	PERFORADORA CORRIENTE
8	1	TAJALAPIZ METALICO (UNIDAD)	TAJALAPIZ KW-TRIO METÁLICO DE PRENSA
9	1	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	Modelo: Permanente - Punta: Biselada - Trazo: 18 mm - Cantidad: 1 unid. - Color: Negro
10	1	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **4** de **25**

FECHA:

16

07

2025



11	1	BANDERITAS X5 COLORES 1.27X1.3CM	POST IT BANDERITAS X 5 COLORES
12	1	COSEDORA REF 690 RANK 30 HOJAS	Diseño fuerte para trabajo pesado. Capacidad de cosido de 30 hojas, utiliza grapa estándar (26/6), garantía de 5 años. Certificados con la norma ISO 9001:2000.
13	1	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	RESALTADOR COLORES SURTIDOS
14	1	BORRADOR MIGA DE PAN	BORRADOR DE BASE CAFÉ CON ESTAMPADO NEGRO, BORRADORES MIGA DE PAN.
15	1	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29
16	1	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	SOBRE MANILA OFICIO PAQ *100
17	1	TABLA PLANILLERA	TABLA LEGAJADORA ACRILICA OFICIO
18	1	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS -COLORES
19	1	TIJERA PROFESIONAL	TIJERAS MULTIUSOS
20	1	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR SURTIDO
21	1	CLIP ESTANDAR PEQ PLASTIFICADO * 100	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA
22	1	GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO CAJA X 50	GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO CAJA X 50
23	1	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRAMOS	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRAMOS
24	1	SACAGANCHOS RANK	SACA GRAPA METALICO
25	1	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397 RESISTENCIA DE MATERIAL: RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KGF/M . RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 DIMENSIÓN EXTERNA : 26.5 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO
26	1	BOLSAS PLASTICAS PARA LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS (BOLSILLO PARA CATALOGO) TAMAÑO CARTA Y OFICIO	BOLSAS PLASTICAS PARA LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS (BOLSILLO PARA CATALOGO)/PAQUETE DE 100 TAMAÑO OFICIO Y CARTA
27	1	ROTULOS AUTODHESIVOS MULTIUSOS DE COLORES BLANCO, VERDE, NEGRO,	ROTULOS AUTODHESIVOS MULTIUSOS DE COLORES

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 5 de 25
		FECHA:	16	07
 Fuerzas Armadas de Colombia Fuerzas Militares				

		DORADO, ROSADO, CAFÉ, ROJO, AZUL, AMARILLO MORADO, PLATEADO, BEIGE. 'PRESENTACION PAQUETE POR 1134 UNIDADES /DIAMETRO 13 MM ADHESIVO RESISTENTE .	BLANCO, VERDE, NEGRO, DORADO, ROSADO, CAFÉ, ROJO, AZUL, AMARILLO MORADO, PLATEADO, BEIGE. 'PRESENTACION PAQUETE POR 1134 UNIDADES /DIAMETRO 13 MM ADHESIVO RESISTENTE .
--	--	---	---

ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS
2	1	AMBIENTADOR LIQUIDO 3000 C.C. (GALÓN)	AMBIENTADOR LIQUIDO 3000 C.C. (GALÓN)
3	1	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES
4	1	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES
5	1	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES
6	1	BLANQUEADOR 3800 CC	BLANQUEADOR 3800 CC
7	1	INSECTICIDA SPRAY X 360CC	INSECTICIDA SPRAY X 360CC
8	1	ESPONJA SABRA DOBLE USO	ESPONJA SABRA DOBLE USO
9	1	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR
10	1	RECOGEDOR DE PLASTICO	RECOGEDOR DE PLASTICO
11	1	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS
12	1	PAPEL HIGIENICO DOBLE H 250 MTS	PAPEL HIGIENICO DOBLE H 250 MTS
13	1	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)
14	1	BOLSA ZIPLOC 8 X 18 CMS	BOLSA ZIPLOC 8 X 18 CMS
15	1	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS SIN AROMA	JABÓN ANTIBACTERIAL INDUSTRIAL CON ACTIVOS ANTIMICROBIALES DESARROLLADO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS Y ANTEBRAZOS EN ÁREAS DONDE SE REQUIERA TALES COMO: INDUSTRIAS, COLEGIOS, RESTAURANTES, HOSPITALES Y DEMÁS INSTITUCIONES. PROPIEDADES VALOR APARIENCIA LÍQUIDO VISCOSO COLOR INCOLORO TRASLÚCIDO OLOR CARACTERÍSTICO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **6** de **25**

FECHA:

16

07

2025



			PH 6.5 - 7.5 DENSIDAD (25°C) G/ML 0.90 - 1.05 VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia) PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
16	1	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS Producto formulado para remover todo tipo de suciedades, especialmente grasas naturales y vegetales. Compuesto por una mezcla de agentes penetrantes, solventes e inhibidores de corrosión. Puede ser usado para eliminar la grasa de todo tipo de maquinarias industriales, equipos de cocina especialmente para hornos, parrillas, campanas extractoras, entre otros. También ayuda a limpiar superficies duras como pisos de baldosas y concreto. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia) PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Viscoso lechoso Color Blanco-Olor Inodoro -pH 11,5 - 13,5- Densidad 20°C 1,00 - 1,05 g/cm3- Solubilidad 100% Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de Fuerzas Esfuerzos	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 7 de 25
		FECHA:	16	07
 Ministerio de la Defensa Cuarto General y Comandante en Jefe El General G. J. Rodríguez				

			deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
17	1	DESINCRUSTANTE INDUSTRIAL	Producto INDUSTRIAL especialmente formulado para eliminar las incrustaciones de tipo calcáreo de pavimentos, revestimientos, pisos de porcelanatos, así como piedras naturales tipo mármol y granito. Su principal uso es como limpiador y desmanchador de todo tipo de superficies incluyendo los sanitarios. Limpia a fondo los exteriores, favorece la limpieza de manchas causadas por suciedad acumulada en el tiempo, desincrusta porque contiene una gran concentración de tensoactivos eficaces para eliminar las manchas de óxido, suciedad por obras y pigmentos en general. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia) PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Densidad 20°C 1.01-1.05 g/cm3 Punto de ebullición (°c) N.R. Punto de fusión (°c) N. A. PH 12-14 Solubilidad Complet Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
18	1	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	DESENGRASANTE INDUSTRIAL Producto formulado para remover todo tipo de suciedades, especialmente grasas naturales y vegetales. Compuesto por una mezcla de agentes penetrantes, solventes e inhibidores de corrosión. Puede ser usado para eliminar la grasa de todo tipo de maquinarias industriales, equipos de

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-39**

VERSIÓN: No. **03**

Página **8** de **25**

FECHA:

16

07

2025



			cocina especialmente para hornos, parrillas, campanas extractoras, entre otros. También ayuda a limpiar superficies duras como pisos de baldosas y concreto. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia). PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Viscoso lechoso Color Blanco Olor Inodoro pH 11,5 – 13,5 Densidad 20°C 1,00 – 1,05 g/cm3 Solubilidad 100% Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
19	1	DESINFECTANTE INDUSTRIAL DE QUINTA GENERACION	Producto formulado con amonios cuaternarios de 5° generación, con acción biocida superior y alto espectro de microorganismos microbianos tales como: bacterias gram positivas y gram negativas (E. Coli, staphylococcus Aureus, pseudomonas Aeruginosa), hongos y Levaduras El producto brinda una potente acción germicida aún en aguas duras y en cargas orgánicas. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia). PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Color Traslucido Olor Característico pH (Directo) 7.0 – 8.0 Densidad (25°C) 0.95 – 1.05

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03	Página 9 de 25	
		FECHA:	16	07
				

			Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
20	1	ESPONJA DE BRILLO	ESPONJA DE BRILLO
21	1	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10
22	1	ESPONJA DE ALAMBRE	Esponjilla de acero inoxidable de 15g de larga duración. El filamento metálico describe una espiral, mientras que la forma final de la esponjilla es una bola metálica moldeable. Ideal para la cocina;especialmente para limpiar ollas, sartenes, cacerolas y parrillas, entre otras superficies metálicas.
23	1	HARAGAN 60 CM CABEZOTE ANGULO CAUHO 5CM	Haragán de caucho, marca Varmo por 60cm, para todo tipo de piso.
24	1	KIT DE CLORO RESIDUAL	Kit comparador dos pasos cloro libre (0.2, 0.5, 0.8, 1.0, 1.5, 2.0 y 3.0 ppm) y pH (6.5, 6.8, 7.0, 7.2, 7.6, 8.2 y 8.5 ppm). NOM-127-SSA1-2021. Agua Potable. Incluye 30 pruebas con pastillas DPD1 disolución rápida y 30 pruebas en pastillas rojo fenol pH.
25	1	FIBRA ABRASIVA VERDE	Fibra Verde Scotch-Brite Grande: 150 x 200 x 10 mm Contenido: 18 Bolsas de 10 unidades por Caja.
26	1	DISPENSADOR PARA JABON LIQUIDO *500CC	Dispensador y Dosificador Color Negro Reenvasable De 500ml De Gel Antibacterial, Alcohol, Jabón, Champú, Cualquier Líquido. Hecho En Colombia Garantizado alto 11 cm x ancho 16.5 cm, 155 grs, polipropileno y poliestireno cristal.
27	1	DESINFECTANTE DE CHOQUE INDUSTRIAL	Para desinfectar y sanitizar superficies duras como pisos, enchapes de baños, cocinas, cristales, acero inoxidable, plásticos, maquinaria industrial, maquinaria procesadora de alimentos, etc. Útil en la industria de alimentos. 3.800 cc, mezcla sinérgica de bactericida catiónico de amplio espectro: poli (hexametilen biguanida clorhidrato (PHMB) con tensoactivo no iónico biodegradable (alcohol graso etoxilado); agentes secuestrantes de dureza y/o complejo de Yodopovidana.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 10 de 25
		FECHA:	16	07
				

28	1	JABON PARA MAQUINA DE VALADO INDUSTRIAL	Detergente indicado especialmente para máquinas lavavajillas, lavadoras de cajas y maquinaria especial para el lavado de utensilios en la industria alimentaria. 20 L Apariencia Líquido transparente, Color Amarillo, activo clorado y destilado que actúa frente a un amplio espectro de microorganismos. Ayuda al cuidado y mantenimiento del material tratado sin producir espuma, proporcionando excelentes resultados en la limpieza y desodorizado de la vajilla, utensilios, recipientes y contenedores. Eficaz blanqueante, desincrustante y eliminador de manchas de pigmentos como el café, té, chocolate, pintalabios, etc..
29	1	JABON LIQUIDO PARA LAVAR LOZA INDISTRIAL	Jabon liquido lavaloz 3.8 L ideal para lavar cualquier tipo de traste de cocina con tensoactivos, amiónicos, tensoactivos no iónicos, agentes desengrasantes, agente antibacteria PH (1%) 7-9, liquido traslucido viscoso, densidad 1.000-1.050
30	1	ESCURRIDOR DE PISOS	Balde plástico con escurridor 12 L

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
--

1. La entrega de los DE ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL se debe realizar dentro de las 36 horas posteriores a la solicitud.
2. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar dentro de las 12 primeras horas posteriores al requerimiento.
3. El oferente deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.
4. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios, acorde a precios del contrato y especificaciones técnicas.
5. Facturar con las especificaciones y nombres de los materiales contratados.
6. Los oferentes deberán aportar las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los productos a suministrar a la entidad durante la eventual adjudicación del contrato, (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe. (productos industriales) todos los desengrasantes.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 11 de 25
		FECHA:	16	07
				

7. Entregar los pedidos completos y de acuerdo a las características aportadas por el contratista al inicio del contrato. Los pedidos incompletos serán devueltos sin excepción.

8. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

9. Asumir el costo del transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos.

10. Deberá presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, en caso de cambios reiterados por calidad de un mismo elemento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

11. Las cantidades estimadas en el presente informe están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades operacionales y administrativas de la entidad.

12. Los productos deben ser:

- A. Originales
- B. Ser de primera calidad
- C. Estar bien empacados
- D. Suministrarse con las especificaciones solicitadas.

13. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: El oferente debe contar con local comercial abierto y con atención al público en la ciudad de Cali, con disponibilidad de personal para la atención del contrato con el fin de contar en el menor tiempo posible con la entrega de los materiales sin importar la cantidad de los mismos.

14. De acuerdo al MANUAL DE PROVEEDORES se señala las siguientes obligaciones para los contratistas así:

3.16. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

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

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 12 de 25
		FECHA:	16	07
				

- e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- i) Criterios Ambientales Para La Contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN			
Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	- Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. - Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. - Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz. - Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.		
Insumos de Aseo.	- De preferencia el contratista puede suministrar productos que garanticen bajo impacto ambiental por ejemplo, los detergentes y jabones pueden la características de contar como mínimo un 60% de biodegradabilidad. - El contratista puede entregar productos cuyos empaques sean potencialmente	Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos.	- Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) - Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica). - Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. - Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 13 de 25
		FECHA:	16	07
				

	reciclables y amigables con el ambiente como lo son las cajas de cartón. El contratista debe brindar capacitación o adjuntar el procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza.	Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza	disposición final de las sustancias o materiales de limpieza
--	---	--	--

CONDICIONES PONDERABLES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR (SI APLICA)

Dado que el contrato es una mínima cuantía, no aplican requisitos ponderables para esta

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

NORAMATIVIDAD	
Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias
Resolución 2674 de 2013	Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Plan de saneamiento básico Agencia Logística Fuerzas Militares	Por medio del cual se establecen los lineamientos y las directrices del plan de saneamiento básico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unidad de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		 Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 03			Página 14 de 25
		FECHA:	16		07

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con máximo dos contratos ejecutados cuyo sumatorio total sea igual o superior al 100% del presupuesto del proceso.

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

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

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Nombre o razón social del contratante.
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio.

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

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

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dirección: CALLE 5 #85 -38 Barrio Meléndez
 Ciudad: Cali
 Departamento: Valle del Cauca
 País: Colombia
 Y demás condiciones requeridas para el caso

NOTAS GENERALES

Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

Nota 2: En el evento que se requieran bienes y cantidades que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 15 de 25
		FECHA:	16	07
				

los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de empresas que suministren el objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar el suministro de los bienes requeridos previo modificación del contrato.

Nota 3: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente.

Nota 4: El proceso de entrega de los suministros se realizará en dos entregas, una al inicio del contrato con un porcentaje del 50% de las unidades a contratar y el otro porcentaje en común acuerdo con el supervisor del contrato y según las necesidades de la Regional.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato a suscribir del presente proceso tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de Diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PRESUPUESTO ASEO Y DESINFECCION: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1726 con fecha 16/01/2026, por valor de SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$72.400.000), Con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
OI OTROS INSUMOS	A-02-02-01-003-005	PRODUCTOS QUIMICOS, FIRBAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	2.400.000
PRODASCADS	A-05-01-01-003-005	PRODUCTOS QUIMICOS, FIRBAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	11.000.000
PRODUCTOS DE ASEO CADS			
PRODASCOM	A-05-01-01-003-005	PRODUCTOS QUIMICOS, FIRBAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	59.000.000
PRODUCTOS DE ASEO			
COMEDORES			
TOTAL			72.400.000, 00

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		 Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 03			Página 16 de 25
		FECHA:	16		07

NOTA 1: La adjudicación será por el presupuesto total asignado y la ejecución se hará con base en las necesidades proyectadas; las cuales se encuentran sujetas a cambios de acuerdo al stock de existencia en el almacén al momento de adjudicarse el proceso y las necesidades de la entidad.

PRESUPUESTO PAPELERIA: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1826 con fecha 16/01/2026, por valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$9.480.000), Con los siguientes rubros

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-01-01-004-006	MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS	130.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILIARES	6.300.00,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	900.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-004	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	50.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILIARES	1.500.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-008	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	500.000,00
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	100.000,00
TOTAL			9.480.000,00

NOTA 1: La adjudicación será por el presupuesto total asignado y la ejecución se hará con base en las necesidades proyectadas; Las cuales están sujetas a cambios de acuerdo al stock de existencia en el almacén al momento de adjudicarse el proceso y las necesidades de la entidad.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 17 de 25
		FECHA:	16	07
				

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquiriente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 18 de 25
		FECHA:	16	07
				

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 19 de 25
		FECHA:	16	07
				

supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #\$, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

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

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

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

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

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

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

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

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

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

La Forma de pago propuesta debe contemplar si se trata de pagos parciales, contra entregas parciales o es un pago total al recibo final a satisfacción.

Para el caso de los pagos anticipados o anticipos, según el caso este debe ser autorizado expresamente por el Director General de la ALFM.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 20 de 25
		FECHA:	16	07
				

2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
3. Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
4. Garantizar que se realicen los suministros requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y/o suministro en desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto del suministro realizado.
10. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II
11. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
12. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
13. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
14. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. La entrega de los DE ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL se debe realizar dentro de las 36 horas posteriores a la solicitud.
2. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar dentro de las 12 primeras horas posteriores al requerimiento.
3. El oferente deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.
4. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios, acorde a precios del contrato y especificaciones técnicas.
5. Facturar con las especificaciones y nombres de los materiales contratados.
6. Los oferentes deberán aportar las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los productos a suministrar a la entidad durante la eventual adjudicación del contrato, (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 21 de 25
		FECHA:	16	07
				

de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe. (Productos industriales) todos los desengrasantes.

7. Entregar los pedidos completos y de acuerdo a las características aportadas por el contratista al inicio del contrato. Los pedidos incompletos serán devueltos sin excepción.

8. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

9. Asumir el costo del transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos.

10. Deberá presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, en caso de cambios reiterados por calidad de un mismo elemento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

11. Las cantidades estimadas en el presente informe están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades operacionales ya administrativas de la entidad.

12. Los productos deben ser:

A. originales

B. Ser de primera calidad

C. Estar bien empacados

D. Suministrarse con las especificaciones solicitadas.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

N	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Económico/Operacional	No cumplimiento de las entregas de los suministros (materiales) de acuerdo a los pedidos	No se daría cumplimiento a las entregas y actividades planeadas en la entidad.	1	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Etap	En la ejecución o al liquidar el contrato	Se debe informar en el informe de supervisión si se presenta novedades	Mensual

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: CT-FO-39

VERSIÓN: No. 03

Página 22 de 25

FECHA:

16

07

2025



4		3		2		N
Específico	Específico	Específico	Clase			
Externo	Externo	Externo	Fuente			
Planeación	Planeación	Ejecución	Etapas			
Técnico	Natural	Económico	Tipo			
No contar con los pedidos		Falta de calidad de los suministros		Descripción		
Incumplimiento de entrega de los suministros (materiales)		Daños y costos generados por el desastre		Consecuencia de la ocurrencia del evento		
3	1	2	Probabilidad			
5	3	1	Impacto			
8	4	3	Valoración			
Externo	Bajo		Categoría			
Contratista	Contratista/entidad	Supervisor/contratista	¿A quién se le asigna?			
1	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad de los suministros (materiales) recibidos	Preparación ante la ocurrencia a los trabajadores y demás intervinientes en la ejecución	Realizar verificación por parte del supervisor, cuando se reciba los suministros	Tratamiento/Control a ser implementado		
				Probabilidad	Impacto después del tratamiento	
				Impacto	¿Afecta la ejecución del contrato?	
				Valoración	¿Afecta la ejecución del contrato? por implementar el	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
Si	Si	Si	Supervisor/Contratista	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Contratista y supervisor	Supervisor	Contratista/Entidad	A partir de su adjudicación	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Ejecución contractual	Supervisor	Contratista/Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Ejecución contractual	Supervisor	Contratista/Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Informes y supervisión	Supervisor	Contratista/Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Mensual	Supervisor	Contratista/Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
¿Cómo se realiza el monitoreo?		Monitoreo y revisión				
Periodicidad		Monitoreo y revisión				

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03		Página 23 de 25
	FECHA:		16	07	2025
	 Ministerio de Defensa				

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
5	Específico	Externo	Planeación	Operacional	No pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento o del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	Si	Director de contratos y supervisor	Legalización del contrato	En la ejecución o al liquidar el contrato	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y verificar el pago de las prestaciones sociales	Mensual

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL
--

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Suficiencia de la garantía de cumplimiento.	Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y cuatro (04) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más.
Con ocasión de la mala calidad de los suministros entregados teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia de la garantía de los suministros.	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento 50% del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y doce (12) meses más

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 24 de 25
		FECHA:	16	07
				

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A			

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A			

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	TASD María Inés Castro Villalba	TASD Gestión Documental

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	PD Luis Eduardo Nunez Lourido	Coordinador Administrativo

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	TASD Lizeth Dayana Moncada	Almacén general	1112471927	3145057322

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

No. De pedido SAP: 400010008

No. De pedido SAP: 400010009

Tabla 1.

Anexos adicionales

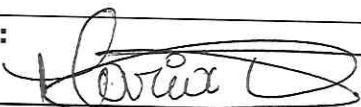
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.	X
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados	N/A
Licencias	
Permisos Ambientales	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 25 de 25
		FECHA:	16	07
				

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	N/A
4. COMBUSTIBLES Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	N/A
5. OTROS BIENES /SERVICIOS Fichas técnicas (si aplica) Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.	N/A

Nota. Anexos adicionales. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

ELABORÓ.	APROBÓ
NOMBRE: MARÍA INÉS CASTRO VILLALBA	NOMBRE: LUIS EDUARDO NUÑEZ LOURIDO
CARGO: TASD Gestión Documental	CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
FIRMA: 	FIRMA DE APROBACIÓN: 

