

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 1 de 101
		FECHA:	23	07
				

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 012-027-2026

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

SANTIAGO DE CALI, 23 DE JUNIO DE 2026

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 2 de 101
		FECHA:	23	07
				

INDICE

1.	INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	5
2.	INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS	5
3.	INFORMACIÓN GENERAL	5
4	CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
4.1	FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN	6
4.2	PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	6
4.3	FACTORES DE RECHAZO.....	6
4.4	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	7
4.5.	CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS	7
4.6.	CRITERIOS DE SELECCIÓN	8
4.7.	SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION.....	10
4.8	PRESENTACION DE PROPUESTAS	10
4.9	CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS	10
4.10	SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES	11
4.11	AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME.....	11
4.12	REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	12
4.13.	LIQUIDACION.....	12
4.14	ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS ..	12
4.15.	GARANTIAS CONTRACTUALES	16
5.	CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	17
5.1	VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	17
5.2	REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.....	17
5.2.1	Carta de presentación de la propuesta	17
5.2.2	Clasificación en el rut (registro único tributario)	17
5.2.3	Certificado de existencia y representación legal	17
5.2.4	Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato	18
5.2.5	Persona natural	18
5.2.6	Propuestas conjuntas	18
5.2.7	Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales	20
5.2.8	Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.....	20
5.2.9	Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM	20
5.2.10	Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN	20
5.2.12	Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república	21
5.2.13	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.....	22
5.2.14	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional.....	22
5.2.15	Consulta de multas código de policía – SRNMC	22
5.2.16	Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) - NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO	22
5.2.17	Encuesta anticorrupción.....	22
5.2.18	Pacto de confidencialidad	22
5.2.19	pequeños productores - NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO	22

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 3 de 101
		FECHA:	23	07
				

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....	24
5.3.1 Experiencia del proponente:	24
5.3.2 Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal	25
5.3.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES.....	25
5.3.5 CERTIFICACIÓN SG-SST	25
5.3.6 CAPACIDAD TECNICA DEL CONTRATISTA.....	1
5.3.7 CERTIFICACION DE PRECIOS DE LA OFERTA.....	1
5.3.8 CERTIFICACION DE PERSONAL Y HOJAS DE VIDA.....	1
5.3.9 CERTIFICACION DE DIPSONIBILIDAD DE PERSONAL.....	1
5.3.10 GARANTIA DE LOS MANTENIMIENTOS.....	1
5.3.11 CERTIFICACION DE SOPORTE TECNICO.....	1
5.4. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA	26
5.4.1 Certificación bancaria	27
5.6. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)	27
6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	28
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	28
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	28
En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "Precio Unitario Estimado" el valor total de la oferta presentada incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.	28
Paso 3: En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna " Precio Unitario Estimado " el valor total de la oferta incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.	29
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	31
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	31
ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA.....	32
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	37
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS	44
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA	58
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES.....	58
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST	59
ANEXO No. 7 LISTADO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES REGISTRADOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	66
FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.....	67
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ..	68

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 4 de 101
		FECHA:	23	07
 Oficina General de Asesoría Jurídica				

FORMULARIO No. 3	86
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II	86
FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONOMICA	88
FORMULARIO No.6 ENCUESTA ANTICORRUPCION	iError! Marcador no definido.
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....	97
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	99
FORMULARIO No.9 SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES ..	100

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 5 de 101
		FECHA:	23	07
				

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co.

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:

Programa sus actividades en la plataforma con tiempo.


MESA DE SERVICIO


 Línea en Bogotá: 7456725
 Línea Nacional: 018000 520836


 Soporte


 Chat en línea


 PQRSO

Programa sus actividades en la plataforma con tiempo.


MESA DE SERVICIO


 Línea en Bogotá: 7456725
 Línea Nacional: 018000 520836


 Soporte


 Chat en línea


 PQRSO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 6 de 101
		FECHA:	23	07
				

4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

4.3 FACTORES DE RECHAZO

- 4.3.1.** Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
- 4.3.2** Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- 4.3.3** La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- 4.3.4** Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
- 4.3.5** Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
- 4.3.6** Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
- 4.3.7** Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- 4.3.8** Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 4.3.9** Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 4.3.10** Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
- 4.3.11** Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
- 4.3.12** Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 Estado Mayor General de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 05			Página 7 de 101
		FECHA:	23		07

- 4.3.13** Cuando alguno de los ítems ofertados supere el precio de referencia establecido por la entidad.
- 4.3.14** Cuando el oferente que no sea responsable de IVA supere alguno de los precios de referencia antes de IVA establecidos por la entidad.
- 4.3.15** Cuando el oferente omita en su oferta alguno de los ítems establecidos por la entidad.
- 4.3.16** Cuando el oferente oferte en "0" alguno de los ítems establecidos por la entidad.
- 4.3.17** Cuando el valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido en el estudio de mercado por cada ítem
- 4.3.18** Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
- 4.3.19** Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
- 4.3.20** Por otra causa contemplada en la ley.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.

- 4.4.1** Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- 4.4.2** Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 8 de 101
		FECHA:	23	07
				

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co, o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (...)

Tabla 1.
Factores de Desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública **para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.**

NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05			Página 9 de 101
		FECHA:	23		07

CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 del Decreto 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

Nota. Tabla de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

Método Aleatorio:

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 10 de 101
		FECHA:	23	07
				

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, link del proceso, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- 4.8.1** Que sean enviadas a través de correo electrónico.
- 4.8.2** Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- 4.8.3** Alternativas o condicionadas
- 4.8.4** Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

El Decreto 1860 de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.18, establece: "*Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia.*"

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

- Tiempo de experiencia.
- Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
- Índices de capacidad financiera.
- Índices de capacidad organizacional.
- Valor de la garantía de seriedad de la oferta

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 Ministerio de Defensa	
		VERSIÓN: No. 05			Página 11 de 101
		FECHA:	23		07

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de MiPyMes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

Solicitud de limitar a MIPYMES NACIONALES (Formulario anexo)

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

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

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

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

En caso de presentarse en forma conjunta (Consorcio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 12 de 101
		FECHA:	23	07
				

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

4.13. LIQUIDACION

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO								
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-28		 Grupo Unidad y Entrenamiento de la Defensa del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas			
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: No. 05				Página 13 de 101	
	FECHA:		23	07			2025	

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

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			CÓDIGO: CT-FO-28		 Oficina General de Planeación de la Defensa			
				VERSIÓN: No. 05				Página 14 de 101	
				FECHA:				23	07

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

Nº	1	2	3	4	5	6
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	R. FINANCIERO	R. ECONOMICO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	Falta de consecución de recursos que soporten la ejecución del contrato por parte del contratista	El contratista debe, al momento de presentar su oferta, tener en cuenta todos los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones que regirán la	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la	Los efectos favorables y desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación como consecuencia de la variación en el entorno del mercado y la obtención de	Cambios en las variables macroeconómicas de Colombia.; esta variable debe ser contemplada y prevista de acuerdo con la situación en el momento en el cual el contratista presenta su oferta,	Alza inesperada del valor contractual de algún (os) insumo (s) de los utilizados para la fabricación de los bienes y/o servicios

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28				
		VERSIÓN: No. 05		Página 15 de 101		
		FECHA:	23	07	2025	

		contratación. los precios de la contratación se entienden fijos y firmes, los cuales no serán objeto de posteriores reajustes	administración	recursos para adelantar el objeto contractual.	pero proyectada al momento de la ejecución.	
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, INICIACIÓN DEBIDO PROCESO (EFECTIVIDAD GARANTÍAS CONTRACTUALES, APLICACIÓN DE MULTAS O CADUCIDAD DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL, EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL)					
PROBABILIDAD	2	2	2	2	2	2
IMPACTO	4	4	4	4	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4
CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	la administración exige indicadores financieros acordes al proceso contractual el supervisor y/o el interventor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato de acuerdo con el cronograma de la oferta	Debido proceso	los precios contratados son fijos y firmes, teniendo en cuenta que, a su análisis de precios unitarios, en caso de presentarse dicho acontecimiento deberá asumir los sobrecostos presentados son los precios ofertados por el contratista de acuerdo	la administración exige indicadores financieros acordes al proceso contractual	el supervisor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato	los precios contratados son fijos y firmes, teniendo en cuenta que son los precios ofertados el contratista de acuerdo con su análisis de precios unitarios, en caso de presentarse dicho acontecimiento deberá asumir los sobrecostos presentados. el supervisor y/o el interventor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	2	1	1	1	1
IMPACTO		4	1	1	1	1
VALORACIÓN DEL RIESGO		1,4	2	2	2	2
CATEGORÍA		RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	UNA VEZ SE INFORME LA NOVEDAD POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO					
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN DEL MISMO					
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	EN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN				
PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?		MENSUALES / COMO	MENSUALES /	MENSUALES /	MENSUALES /	MENSUALES /

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28				
		VERSIÓN: No. 05		Página 16 de 101		
		FECHA:	23	07	2025	

	INDIQUE CRONOGRAMA	COMO INDIQUE CRONOGRAMA	COMO INDIQUE CRONOGRAMA	COMO INDIQUE CRONOGRAMA	COMO INDIQUE CRONOGRAMA	COMO INDIQUE CRONOGRAMA
--	--------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES

El adjudicatario dentro del término establecido en el cronograma del proceso, deberá constituir a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares una garantía que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato, bajo las modalidades establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y que ampare los siguientes riesgos:

Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más.

Calidad del servicio: 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.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

El todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBERE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 17 de 101
		FECHA:	23	07
 Oficina General de Planeación de la Defensa				

5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe allegar la siguiente documentación:

5.2.1 Carta de presentación de la propuesta

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

5.2.2 Clasificación en el rut (registro único tributario)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito

5.2.3 Certificado de existencia y representación legal

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de Comercio de la empresa debe contener:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 18 de 101
		FECHA:	23	07
				

Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

5.2.5 Persona natural

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

5.2.6 Propuestas conjuntas

A. Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Ver requisitos en la invitación.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 Oficina General de Asesoría Jurídica	
		VERSIÓN: No. 05			Página 19 de 101
		FECHA:	23		07

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- b. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
- c. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- d. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- e. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- g. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
- h. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
- i. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 20 de 101
		FECHA:	23	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

Nota: Si es persona natural, debe anexar soporte de pago para verificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

Nota: Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8° y 9° (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011; parágrafo 1 del artículo 4° de la Ley 1918 de 2018; artículo 5° de la Ley 1778 de 2016; artículo 4° y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, “el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”.

Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ellos deberá aportar certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN

El proponente debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB. Esto, en el evento de que aplique, para lo cual deberá aportar el respectivo soporte a que haya lugar.

El **Registro Único de Beneficiarios Finales** (RUB) es un mecanismo que busca recopilar y mantener actualizada la información de las personas naturales que son beneficiarios finales de entidades jurídicas y estructuras legales en un país determinado. Esta iniciativa tiene como

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 21 de 101
		FECHA:	23	07
				

objetivo aumentar la transparencia y prevenir el lavado de activos, la evasión fiscal y otros delitos financieros.

Referente al reporte de beneficiarios finales RUB de la Dian, se puede consultar la página <https://www.dian.gov.co/impuestos/RUB/Documents/Abecedario-Registro-Beneficiarios-Finales-RUB.pdf> en la publicación Abecedario de los cuales se destacan los siguientes numerales:

2. ¿Quiénes son los beneficiarios finales de las personas jurídicas?

- La persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y
- La persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerce control directo y/o indirecto sobre la persona jurídica por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el punto anterior; o
- Cuando no se identifique ningún beneficiario final bajo los criterios señalados anteriormente, se considerará como beneficiario final a la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica, en cuyo caso se deberá reportar a esta última persona natural.

5. ¿Quiénes están obligados a reportar información en el Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB?

- Sociedades y entidades nacionales con o sin ánimo de lucro de conformidad con lo establecido en el artículo 12-1 del Estatuto Tributario, incluyendo aquellas cuyas acciones se encuentren inscritas o listadas en una o más bolsas de valores.
- Establecimientos permanentes de conformidad con lo establecido en el artículo 20-1 del Estatuto Tributario.
- Estructuras sin personería jurídica o similares, en cualquiera de los siguientes casos: o Las creadas o administradas en la República de Colombia. o Las que se rijan por las normas de la República de Colombia. o Las que su fiduciario o posición similar o equivalente sea una persona jurídica nacional o persona natural residente fiscal en la República de Colombia.
- Personas jurídicas extranjeras, cuando la totalidad de su inversión en la República de Colombia no se efectúe en personas jurídicas, establecimientos permanentes y/o estructuras sin personería jurídica o similares obligadas a suministrar información con en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB) de acuerdo con los puntos anteriores.

Cada oferente tiene la obligación de verificar sus obligaciones legales y tributarias, por lo cual la Entidad no es responsable de futuros perjuicios por omisiones y/o errores del interesado.

5.2.12 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 22 de 101
		FECHA:	23	07
				

5.2.13 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios

5.2.14 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

5.2.15 Consulta de multas código de policía – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

5.2.16 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) - NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

Si el proceso de selección deriva en un contrato de Prestación de Servicios, el proponente debe presentar la Declaración de Bienes y Rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración de impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley 2013 de 2019, la cual puede ser verificada por la entidad en la consulta ciudadana de Función Pública.

5.2.17 Encuesta anticorrupción

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario GRV-FO-02 Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.18 Pacto de confidencialidad

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.19 *pequeños productores* - NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020 "Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos" y Decreto 248 del 2021 "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos" por lo cual Las Entidades que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 23 de 101
		FECHA:	23	07
				

en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos.

Por lo cual para acreditar lo siguiente EL proponente debe acreditar cualquiera de las siguientes condiciones

A. REGISTRO GENERAL DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y PRODUCTORES DE LA AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR Y COMUNITARIA INDIVIDUALES Y/O ORGANIZACIONES: EL OFERENTE que tenga la calidad de pequeño productor y/o productor de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y/o sus organizaciones deberá allegar el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria individuales y/o de organizaciones ante las secretarías departamentales de agricultura o quien haga sus veces.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020, su Decreto Reglamentario 248 de 2021, y las normas concordantes sobre compras públicas locales, el Comitente Vendedor deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes condiciones, como requisito previo obligatorio para participar en el proceso de negociación:

B. COMPROMISO DE COMPRA MÍNIMA: La persona natural o jurídica interesada en participar en la negociación deberá declarar y documentar su compromiso de adquirir, como mínimo, el treinta por ciento (30%) del valor total de la operación, en el marco del comercio justo, en productos provenientes de pequeños productores agropecuarios locales y/o de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC), ubicados dentro de la zona geográfica definida para la ejecución de la compra. Para ello el Comitente Vendedor deberá allegar copia de la promesa de contrato de proveeduría suscrita con pequeños productores o con organizaciones legalmente constituidas y registradas en el Registro General de Pequeños Productores y Productores de la ACFC. Dicha promesa deberá contener, como mínimo: i) la identificación del pequeño productor y de la persona interesada; ii) la especificación del producto agropecuario y sus variedades; iii) la cantidad (en unidades o peso) a adquirir; iv) El(los) lugar(es) previstos para la entrega; v) la manifestación expresa de la intención de compra para efectos de dar cumplimiento al porcentaje mínimo exigido por la Ley 2046 de 2020.

El contrato de proveeduría deberá ser suscrito, según el(los) lugar(es) de ejecución de la operación, con productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC) que estén incluidos en el Anexo 7 adjunto a la presente ficha técnica de negociación y/o cuenten con certificación vigente que acredite su inscripción como pequeño productor agropecuario.

En caso de adjudicación, el proponente deberá entregar certificación que acredite que los productores con quienes suscribió el contrato de proveeduría se encuentran registrados en el Registro General de Pequeños Productores y Productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, conforme a lo establecido en el artículo 2.20.1.1.2 del Decreto 248 de 2021.

C. Compromiso de pago contra entrega:

El proponente deberá manifestar su compromiso de realizar el pago total contra entrega efectiva a los pequeños productores vinculados mediante contrato o promesa de proveeduría, como medida para proteger su flujo de caja, conforme lo establece el artículo 10 de la Ley 2046 de 2020 y la Directiva Presidencial 09 de 2024.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 24 de 101
		FECHA:	23	07
 Ministerio de Defensa				

D. Participación en ruedas de articulación institucional:

El proponente deberá manifestar su disposición de participar, en caso de adjudicación, en las mesas técnicas o espacios de articulación institucional convocados la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos, como mecanismo de fortalecimiento del ecosistema productivo local.

E. No exclusividad ni intermediación indebida:

El proponente deberá manifestar que se abstiene de condicionar o subordinar la relación con pequeños productores a esquemas intermediación indebida o prácticas que limiten su libertad contractual, en coherencia con los principios de comercio justo, soberanía alimentaria y circuitos cortos de comercialización.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 Experiencia del proponente:

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo dos (2) contratos ejecutados y terminados, relacionados con el objeto de la presente invitación, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso.

- La experiencia del proponente se acreditará con los siguientes documentos:

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

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 25 de 101
		FECHA:	23	07
				

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

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

5.3.3 Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

Nota 1: La experiencia se acreditará con uno o más de los documentos mencionados anteriormente, que solo o sumados correspondan como mínimo al presupuesto oficial del proceso.

Nota 2: La entidad contratante, no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

5.3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

El Formulario No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

5.3.5 CERTIFICACIÓN SG-SST

Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el Anexo No. 6 – INFORMACION SG-SST de la invitación pública.

5.3.6 CAPACIDAD TÉCNICA DEL CONTRATISTA

El oferente deberá acreditar, mediante certificación suscrita por el representante legal y anexada a la oferta, que dispone de la capacidad operativa, logística, técnica, herramientas, equipos y demás recursos necesarios para ejecutar de manera adecuada y oportuna los servicios objeto del presente proceso contractual.

5.3.7 CERTIFICACION DE PRECIOS DE OFERTA

El Oferente deberá presentar certificación, donde manifieste su compromiso de mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones presentadas en su oferta.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 26 de 101
		FECHA:	23	07

5.3.8 CERTIFICACION DE PERSONAL Y HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL:

El Oferente deberá certificar mediante documento anexo a su oferta y hojas de vida, las cuales serán evaluadas por la entidad, que cuenta con el siguiente personal y que este posee el conocimiento y experiencia para el desarrollo del objeto contractual:

- Un Técnico o tecnólogo en sistemas, electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica. Incluye, equipos de impresión (impresoras láser, inyección de tinta y/o térmicas) y/o escaneo.
- Un Técnico, tecnólogo o Ingeniero de sistemas, telecomunicaciones, electrónico o carrera afín, con experiencia mínima de tres (3) años en soporte, instalación, configuración y/o mantenimiento de plantas telefónicas.
- Un Técnico, tecnólogo o ingeniero de sistemas, eléctrico, electrónico, o carrera afín, con experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de ups.

Nota: La certificación debe indicar que el oferente cuenta con mínimo 2 funcionarios que cumplan con la experiencia solicitada para el desarrollo del objeto contractual

5.3.9 CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

El Oferente deberá certificar mediante documento anexo a su oferta, que el personal designado para la ejecución del contrato, estará disponible de acuerdo a la necesidad y solicitud del supervisor del contrato, previa coordinación de este último con el contratista.

5.3.10 GARANTIA DE LOS MANTENIMIENTOS

El oferente deberá anexar certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual garantice la calidad de los mantenimientos realizados, la mano de obra ejecutada y los repuestos, piezas o componentes suministrados durante la ejecución del contrato.

Para los mantenimientos preventivos, la garantía aplicará únicamente sobre las actividades ejecutadas durante la intervención técnica, por un término de quince (15) días calendario contados a partir del recibo a satisfacción del servicio, siempre que la falla presentada se derive directamente de una intervención inadecuada, mala manipulación o procedimiento técnico incorrecto realizado por el Contratista.

Para los mantenimientos correctivos, la garantía de la mano de obra tendrá una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir del recibo a satisfacción de la intervención realizada.

Los repuestos, piezas, equipos o componentes suministrados e instalados por el Contratista deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de instalación o reemplazo, o la garantía otorgada por el fabricante cuando esta sea superior.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 27 de 101
		FECHA:	23	07
				

5.3.11 CERTIFICACION DE SOPORTE TECNICO

El contratista deberá anexar en su propuesta una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional ya tiene disponible para realizar soporte técnico en línea: atención personalizada. Esta exigencia es con el propósito de garantizar la atención oportuna en el instante en que se presenten posibles fallas que comprometan el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. Lo que lograría a identificar si el equipo que presenta fallas requiere de su ingreso a diagnóstico.

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

5.4. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

5.4.1 Certificación bancaria

Junto con la propuesta, el oferente deberá presentar una certificación reciente con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedida por la entidad financiera que acredite cuenta bancaria propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente para través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta.

5.5 Documento de identificación del oferente

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

Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.
 Ley 1150 de 2007,
 Decreto 1082 de 2015,
 Ley 1882 de 2018.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 28 de 101
		FECHA:	23	07
				

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El formulario No 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien sea habilitado y presente el menor valor total ofertado por cada ítem para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario.

Para ello el oferente deberá diligenciar el cuestionario económico en el FORMULARIO ELECTRONICO DEL SECOP ii;

En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "Precio Unitario Estimado" el valor total de la oferta presentada incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.

Se realizará la Evaluación Económica por parte del Comité Económico Evaluador quien verificará que la oferta se ajuste a los precios de referencia e informará de la propuesta habilitada con el menor valor total ofertado de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación y verificación de las propuestas comprende:

Evaluación del menor valor total

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo).

La verificación del cumplimiento jurídico y de las especificaciones técnicas exigidas. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo)

Si la oferta que presenta el menor valor no cumple con todos los requisitos de evaluación y verificación establecidos en la invitación pública, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor valor y así sucesivamente.

El comité evaluador económico consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor valor.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 29 de 101
		FECHA:	23	07
				

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo. Para determinar si las ofertas presentan precios artificialmente bajos se aplicará lo dispuesto en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente. La entidad conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 6 del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta de manera expresa e incondicional de la misma, los datos del contacto de la Entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta al mismo y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de no lograrse la adjudicación total, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. En el evento de presentarse proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

6.2.1 Otros aspectos de verificación

Dando cumplimiento a lo anterior el comité económico evaluador aplicará el siguiente procedimiento:

A. El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien presente el menor valor total y resulte habilitado resultará adjudicatario.

B. Para ello el oferente deberá allegar la propuesta económica acorde con las notas económicas, así como el formulario de propuesta económica anexo en la invitación debidamente diligenciado.

NOTAS ECONÓMICAS

Se procederá a la apertura de la "**PROPUESTA ECONOMICA**", y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor por cada ítem ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**" el valor total de la oferta **incluido IVA y**

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 30 de 101
		FECHA:	23	07
				

demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.

Paso 4. El comité evaluador valorará y seleccionará al menor valor según sea el caso que se encuentre habilitado técnica y jurídicamente.

Paso 5. Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo incertidumbre sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

NOTA No.1: La adjudicación se hará de forma total a la oferta más baja.

NOTA No.2: La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido y en medio digital en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y sin decimales).

NOTA No.3: La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen si hay lugar a ello.

NOTA No.4: En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, dará aplicación estricta a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se deriven en un riesgo de incumplimiento.

NOTA No. 5: El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítems, en el caso de que se llegare a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el estudio de mercado, en el formulario de la propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 31 de 101
		FECHA:	23	07
				

NOTA No. 6: La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor promedio del estudio de mercado por cada ítems.

NOTA No. 7: El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

NOTA 8: Los precios unitarios de referencia son incluidos el IVA, y demás impuestos y gravámenes que apliquen, por lo cual el oferente deberá remitirse a lo enunciado en el Estatuto Tributario, teniendo en cuenta a su vez las tarifas diferenciales existentes. Adicional a lo anterior, el oferente al elaborar su propuesta deberá evaluar todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes y tributos que se causan para la ejecución del objeto del presente proceso, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en ningún caso se hará responsable por su omisión.

NOTA 9: Los precios ofertados por quien resulte adjudicatario, se mantendrán firmes y fijos durante la vigencia del contrato, por lo tanto, **NO** se aceptan variación o cobros indirectos, al precio final del objeto contratado, excepto cuando las directrices dictadas por el gobierno nacional o las entidades pertinentes estipulen un manejo diferente de acuerdo con los servicios del proceso.

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si, el comité económico evaluador considera que si hay ofertas con precios que parecen artificialmente bajos, aplicará el procedimiento previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación No. G-MOAB-01, emitida por Colombia Compra Eficiente.

6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

En caso de presentarse precios artificialmente bajos, la entidad requiere que se cumpla con el siguiente PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN establecido en GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de Colombia Compra Eficiente.

El Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja. La Entidad Estatal debe solicitar al proponente explicar por escrito y en detalle su oferta indicando que hace la solicitud por considerar que la oferta puede ser artificialmente baja. La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis integral de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 32 de 101
		FECHA:	23	07
				

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO							
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Capitán de corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ Director de la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares							
1.3 Identificación del proceso	MC-012-027-2026							
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$28.000.000) MONEDA/CTE incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.							
1.5 Apropriación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3026 de 2026-01-22, por la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$28.000.000) M/CTE incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato							
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre		
	F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.		
	F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador		
	F	81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software.		
	F	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos		
	E	39	12	10	11	Fuentes interrumpibles de potencia		
	E	46	17	16	22	Sistema de televisión de circuito cerrado CCTV		
	E	43	22	15	04	Central telefónica interna pbx		
	E	43	21	17	11	Escáneres		
	E	43	21	17	06	Teclados		
	E	43	20	18	03	Unidades de disco duro		
	E	72	15	17	04	Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad		
	D	32	10	16	01	Memoria de acceso aleatorio (RAM)		
	C	26	12	16	09	Cable de redes		
	E	46	17	16	10	Cámaras de seguridad		
	F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia		
	1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO Fecha: 23 DE JUNIO DE 2026						

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 33 de 101
		FECHA:	23	07
				

1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 25 DE JUNIO DE 2026, a las 11:00 horas. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.						
Plazo para presentación de solicitud de interés para limitar convocatoria mipymes.	Presentar propuesta MiPymes Fecha: 25 DE JUNIO DE 2026 Hora: 11:00 HORAS						
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Fecha: 30 DE JUNIO DE 2026 Hora: 15:00 PM NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.contratos.gov.co						
1.9 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.						
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará desde el 02 DE JULIO DE 2026.						
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II						
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global a la oferta que resulte ser la más baja.						
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 07 DE JULIO 2026						
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la OFICINA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL PACIFICO, los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.16 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.						
1.15 Plazo de Ejecución	Hasta el 20 de diciembre 2026 o en su efecto hasta agotar los recursos destinados para este contrato.						
1.17 Lugar de Entrega y/o prestación del servicio	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico así: Cali, Buenaventura, Bahía Málaga y Tumaco; de acuerdo con la siguiente tabla <table><tr><th>UBICACIÓN</th><th>DIRECCIÓN</th><th>CIUDAD</th></tr><tr><td>AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS -</td><td>CL 5 N 85 - 38.</td><td>CALI</td></tr></table>	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS -	CL 5 N 85 - 38.	CALI
UBICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD					
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS -	CL 5 N 85 - 38.	CALI					

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 34 de 101
		FECHA:	23 07 2025
			

	<table><tr><td>REGIONAL PACIFICO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</td><td>CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Base</td><td>CALI</td></tr><tr><td>CAD BUENAVENTURA</td><td>CARRERA 38 N 5 – 16 B/ 14 DE JULIO – CALLE DE LA CHUCHOFON.</td><td>BUENAVENTURA</td></tr><tr><td>BASE NAVAL ARC MALAGA.</td><td>BAHIA MALAGA</td><td>BAHIA MALAGA</td></tr><tr><td>CAD TUMACO.</td><td>BARRIO LA CORDIALIDAD AL LADO DE CASA VERDE</td><td>TUMACO</td></tr></table>	REGIONAL PACIFICO			FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Base	CALI	CAD BUENAVENTURA	CARRERA 38 N 5 – 16 B/ 14 DE JULIO – CALLE DE LA CHUCHOFON.	BUENAVENTURA	BASE NAVAL ARC MALAGA.	BAHIA MALAGA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO.	BARRIO LA CORDIALIDAD AL LADO DE CASA VERDE	TUMACO
REGIONAL PACIFICO																
FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Base	CALI														
CAD BUENAVENTURA	CARRERA 38 N 5 – 16 B/ 14 DE JULIO – CALLE DE LA CHUCHOFON.	BUENAVENTURA														
BASE NAVAL ARC MALAGA.	BAHIA MALAGA	BAHIA MALAGA														
CAD TUMACO.	BARRIO LA CORDIALIDAD AL LADO DE CASA VERDE	TUMACO														
	NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor. NOTAS GENERALES Nota 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato Nota 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste															
1.18 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos: a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO. b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato. c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total. d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013. e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la 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															

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **35** de
101

FECHA:

23

07

2025



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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	Página 36 de 101
		FECHA:	23 07 2025
			

	1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: \$\$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con \$\$, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto: #\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@agencialogistica.gov.co#\$ 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: #\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$ Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. 7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una. NOTA 10. La AGENCIA LOGISTICA no se responsabilizará por la demora en el pago a contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

NOTA: Con respecto a los plazos estimados para presentar observaciones y/o los otorgados para efectos de las subsanaciones que procedan, se solicita a los participantes, dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.

La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: "*En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones*". (La negrilla y subrayado es nuestro).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 37 de 101
		FECHA:	23	07

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.
2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).
3. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.
5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.
6. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en sitio en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, para el caso de la ciudad de Cali, veinticuatro (24) horas hábiles, para el caso de Buenaventura, Bahía Málaga y Tumaco, en caso de requerir más tiempo para la reparación el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.
8. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 50% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Pacífico, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 38 de 101	
		FECHA:	23	07	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

- elemente y deberá anexar junto con este cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.
9. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.
 10. Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos), el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.
 11. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato
 12. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
 13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:
 - a) Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados cuando se realicen las rutinas de mantenimiento.
 - b) Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.
 - c) Informa detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.
 - d) Informe de inventario levantado durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad.
 14. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:
 - a) Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida.
 - b) Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
 - c) Recomendaciones.
 15. El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los equipos, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacífico.
 16. Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).
 17. El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento preventivo por un término de quince (15) días calendario, siempre que la falla presentada se derive directamente de una intervención inadecuada,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 39 de 101
		FECHA:	23	07

mala manipulación o procedimiento técnico incorrecto realizada por el contratista. Para los mantenimientos correctivos, la garantía de mano de obra tendrá una vigencia mínima de tres meses contados a partir del recibo de satisfacción de la intervención realizada. Los repuestos, piezas, equipos o componentes suministrados e instalados por el Contratista deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de instalación o reemplazo, o la garantía otorgada por el fabricante cuando esta sea superior.

- 18 Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro de la etapa contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se suministre sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015, así:



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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Firmar el acta de inicio de contrato.
2. El día que se establezca para la firma del acta de inicio, el contratista presentara el respectivo cronograma de ejecución del contrato.
3. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo.
4. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Pacífico.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 40 de 101
		FECHA:	23	07
				

5. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos.
6. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.
7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.
8. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.
9. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.
11. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
12. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.
13. Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizara cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye remplazo, e instalación de los repuestos solicitados. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá quedar plasmado en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Entre las partes que abarca el mantenimiento correctivo son FUENTES DE PODER, DISCOS DURO SATA, MEMORIA RAM DDR, ADAPTADOR DE CORRIENTE, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY Y PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y ALLINONE, TECLADOS PARA PC, MOUSE, REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE Y/O SERVIDOR, TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, ENTRE OTROS.
14. Para el mantenimiento correctivo a los escáneres, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, el cual debe dar descripción de la(s) pieza(s) o dispositivo(s) a cambiar, con previa autorización del supervisor del contrato. Este mantenimiento correctivo debe incluir instalación, reparación y/o remplazo de la(s) pieza(s)
15. Para el mantenimiento correctivo a las UPS con novedades se ejecutará de acuerdo a lo descrito en el informe de resultado, el cual debe describir la(s) pieza(s) a cambiar y esta ejecución deberá ser autorizada del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, remplazo e instalación de los repuestos solicitados
16. Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 41 de 101
		FECHA:	23	07

OBLIGACIONES MANUAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

1. Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
2. El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
3. Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
4. Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y carne que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
5. Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso de trabajo avalado por el área de seguridad y salud en el trabajo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
6. Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
7. En caso que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 42 de 101
		FECHA:	23	07
 Oficina General de Asesoría Jurídica de la Defensa				

Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

8. El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
9. El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
10. El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
11. El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
12. El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.

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

1. El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
2. El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
3. En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 43 de 101
		FECHA:	23	07

4. Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
5. Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
6. Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
7. Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
8. El contratista y subcontratista al afiliarse a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.

REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS COMUNES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Nº	REQUISITOS TECNICOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
1	Soporte Técnico. El contratista deberá anexar en su propuesta una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional ya tiene disponible para realizar soporte técnico en línea: atención personalizada. Esta exigencia es con el propósito de garantizar la atención oportuna en el instante en que se presenten posibles fallas que comprometan el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. Lo que lograría a identificar si el equipo que presenta fallas requiere de su ingreso a diagnóstico.
2	La empresa contratista debe proveer soporte tanto de hardware como de software a equipos de tecnología antigua. En el evento de que se requiera cambio de un elemento ya obsoleto y/o no se pueda conseguir en el mercado, el oferente debe estar en capacidad de realizar los cambios de los elementos necesarios para dejar operando correctamente el equipo en el menor tiempo posible. En caso de no ser así, deberá generar un informe técnico donde diagnostique las causas de la inoperatividad del equipo.

El Representante legal o su delegado

Firma _____
 Nombre:
 Firma que representa:
 Dirección :
 Teléfono:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 44 de 101
		FECHA:	23	07
				

ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

ESTUDIO DE MERCADO

EQUIPOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2026				BUSTOS GARCIA JULIAN ANDREI (STARBIT) 1.115.062.899-8			UNITRÓNICA S.A.S. BIC 805.022.409-3			DIAZ CASTILLO CARMEN TULIA (PC DOCTOR) 31.955.169-7			PROMEDIO
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116GS	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HH	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HR	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: CT-FO-28

VERSIÓN: No. 05

Página 45 de
101



FECHA:

23

07

2025

4	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
5	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6005 Pro SFF PC SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
6	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194BW	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
7	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
8	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **46** de
101

FECHA:

23

07

2025



9	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
10	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
11	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
12	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
13	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKT	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
14	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: CT-FO-28

VERSIÓN: No. 05

Página 47 de
101

FECHA:

23

07

2025



1 5	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 6	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 7	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z32411712000	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 8	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non- Touch AiO SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0
1 9	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non- Touch AiO SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1	170.000	-	170.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	175.000	33.25 0	208.25 0	189.55 0

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			 Grupo Escolar y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN: No. 05		Página 48 de 101	
		FECHA:	23	07	

20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/COMPUTADOR - ALL IN ONE - VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página 49 de 101

FECHA:

23

07

2025



26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7231HLZ	CALI	1	170.000	-	170.000	160.000	30.400	190.400	175.000	33.250	208.250	189.550
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - SCANNER EPSON GT -S55	CALI	1	100.000	-	100.000	110.000	20.900	130.900	115.000	21.850	136.850	122.583
31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - ESCANER KODIAK	CALI	1	100.000	-	100.000	110.000	20.900	130.900	115.000	21.850	136.850	122.583

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: CT-FO-28

VERSIÓN: No. 05

Página 50 de
101

FECHA:

23

07

2025



3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744P9	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744QD	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R1	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R6	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QW	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3
3	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QY	CALI	1	110.000	-	110.00 0	120.00 0	22.800	142.80 0	175.000	33.25 0	208.25 0	153.68 3

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **51** de
101

FECHA:

23

07

2025



3 8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940R7	CALI	1	110.000	-	110.000	120.000	22.800	142.800	175.000	33.250	208.250	153.683
3 9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) PORTATIL HP ProBook 440 SERIAL 5CD536GG0B	CALI	1	110.000	-	110.000	120.000	22.800	142.800	175.000	33.250	208.250	153.683
4 0	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1	3.000.000	-	3.000.000	3.200.000	608.000	3.808.000	3.500.000	665.000	4.165.000	3.657.667
4 1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	CALI	1	1.000.000	-	1.000.000	850.000	161.500	1.011.500	1.500.000	285.000	1.785.000	1.265.500
4 2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1	220.000	-	220.000	240.000	45.600	285.600	235.000	44.650	279.650	261.750
4 3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1	220.000	-	220.000	240.000	45.600	285.600	235.000	44.650	279.650	261.750

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **52** de
101

FECHA:

23

07

2025



4	MANTENIMIENT O PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL: 4 MXL53940RP	BUENAVENTURA	1	150.000	-	150.00 0	160.00 0	30.400	190.40 0	235.000	44.65 0	279.65 0	206.68 3
4	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRECTIVO SCANNER 5 EPSON GT -S55	BUENAVENTURA	1	110.000	-	110.00 0	130.00 0	24.700	154.70 0	140.000	26.60 0	166.60 0	143.76 7
4	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRECTIVO UPS PEQUEÑA 6 1KVA	BUENAVENTURA	1	170.000	-	170.00 0	280.00 0	53.200	333.20 0	185.000	35.15 0	220.15 0	241.11 7
4	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: 7 Z32411712000	BAHIA MALAGA	1	300.000	-	300.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	315.000	59.85 0	374.85 0	375.68 3
4	MANTENIMIENT O - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 8 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1	300.000	-	300.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	315.000	59.85 0	374.85 0	375.68 3
4	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRECTIVO UPS PEQUEÑA 9 1KVA	BAHIA MALAGA	1	300.000	-	300.00 0	280.00 0	53.200	333.20 0	185.000	35.15 0	220.15 0	284.45 0
5	MANTENIMIENT O PREVENTIVO/C ORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All- in-One PC SERIAL: 0 8CC11411WR	TUMACO	1	350.000	-	350.00 0	380.00 0	72.200	452.20 0	400.000	76.00 0	476.00 0	426.06 7

PROCESO												
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN												
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO					CÓDIGO: CT-FO-28				 Grupo de Asesoría y Entrenamiento de la Defensa		
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA					VERSIÓN: No. 05		Página 53 de 101				
	FECHA:		23	07	2025							

5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1	350.000	-	350.000	380.000	72.200	452.200	400.000	76.000	476.000	426.067
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO-SCANNER EPSON GT -S55	TUMACO	1	260.000	-	260.000	260.000	49.400	309.400	280.000	53.200	333.200	300.867
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- SISTEMA DE ALARMA PARADOX CON SENSORES	TUMACO	1	3.000.000	-	3.000.000	2.800.000	532.000	3.332.000	4.000.000	760.000	4.760.000	3.697.333
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- UPS PEQUEÑA 1KVA	TUMACO	1	270.000	-	270.000	280.000	53.200	333.200	350.000	66.500	416.500	339.900
TOTAL				16.010.000	-	16.010.000	16.060.000	3.051.400	19.111.400	18.980.000	3.606.200	22.586.200	19.235.867

Nota: se deja constancia que en el ítem 30 se realizarán tres (3) mantenimientos-

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

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIAS LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-28				
	INVITACIÓN PÚBLICA				VERSIÓN: No. 05		Página 54 de 101		 Grupos Escolares y Comunitarios de la Defensa El aprendizaje es el camino hacia el futuro
	MÍNIMA CUANTÍA				FECHA:		23	07	

	AIOGOB221 7-A v1										
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	476.000	0	476.000	430.00 0	81.700	511.700	400.00 0	76.00 0	476.000	487.900
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	476.000	0	476.000	430.00 0	81.700	511.700	400.00 0	76.00 0	476.000	487.900
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro	499.800	0	499.800	470.00 0	89.300	559.300	420.00 0	79.80 0	499.800	519.633
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	1.428.0 00	0	1.428.00 0	1.650. 000	313.50 0	1.963.50 0	1.200. 000	228.0 00	1.428.00 0	1.606.50 0
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE - Lenovo M73Z	1.547.0 00	0	1.547.00 0	1.540. 000	292.60 0	1.832.60 0	1.300. 000	247.0 00	1.547.00 0	1.642.20 0
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB221 7-A v1	1.094.8 00	0	1.094.80 0	970.00 0	184.30 0	1.154.30 0	920.00 0	174.8 00	1.094.80 0	1.114.63 3
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	1.547.0 00	0	1.547.00 0	1.340. 000	254.60 0	1.594.60 0	1.300. 000	247.0 00	1.547.00 0	1.562.86 7
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	1.487.5 00	0	1.487.50 0	1.280. 000	243.20 0	1.523.20 0	1.250. 000	237.5 00	1.487.50 0	1.499.40 0
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro	1.368.5 00	0	1.368.50 0	1.260. 000	239.40 0	1.499.40 0	1.150. 000	218.5 00	1.368.50 0	1.412.13 3
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1.011.5 00	0	1.011.50 0	870.00 0	165.30 0	1.035.30 0	850.00 0	161.5 00	1.011.50 0	1.019.43 3
14	REPUESTO DISCO ESTADO	1.011.5 00	0	1.011.50 0	890.00 0	169.10 0	1.059.10 0	850.00 0	161.5 00	1.011.50 0	1.027.36 7

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: CT-FO-28

VERSIÓN: No. 05

Página 55 de
101

FECHA:

23

07

2025



1	SÓLIDO M.2 1 TERA										
5	REPUESTO DISCO DURO- SATA 1 TERA 2,5"	773.500	0	773.500	680.00 0	129.20 0	809.200	650.00 0	123.5 00	773.500	785.400
6	REPUESTO DISCO DURO- SATA 1 TERA 3,5"	595.000	0	595.000	480.00 0	91.200	571.200	500.00 0	95.00 0	595.000	587.067
7	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	333.200	0	333.200	415.00 0	78.850	493.850	280.00 0	53.20 0	333.200	386.750
8	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRIC O	142.800	0	142.800	130.00 0	24.700	154.700	120.00 0	22.80 0	142.800	146.767
9	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	844.900	0	844.900	740.00 0	140.60 0	880.600	710.00 0	134.9 00	844.900	856.800
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	345.100	0	345.100	320.00 0	60.800	380.800	290.00 0	55.10 0	345.100	357.000
21	REPUESTO ADAPTADO R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR ALL IN ONE DELL VOSTRO	333.200	0	333.200	320.00 0	60.800	380.800	280.00 0	53.20 0	333.200	349.067
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR PC LENOVO M73Z	23.800	0	23.800	25.000	4.750	29.750	20.000	3.800	23.800	25.783
23	REPUESTO ADAPTADO	368.900	0	368.900	340.00 0	64.600	404.600	310.00 0	58.90 0	368.900	380.800

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **56** de
101

FECHA:

23

07

2025



	R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR PC HP PRO ONE 400										
2 4	REPUESTO ADAPTADO R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR HP 200 G4	357.000	0	357.000	360.00 0	68.400	428.400	300.00 0	57.00 0	357.000	380.800
2 5	REPUESTO ADAPTADO R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR PC SMART AIOGOB221 7-A V1	392.700	0	392.700	370.00 0	70.300	440.300	330.00 0	62.70 0	392.700	408.567
2 6	REPUESTO ADAPTADO R DE CORRIENTE PARA COMPUTAD OR PC HP PRO ONE 600	368.900	0	368.900	360.00 0	68.400	428.400	310.00 0	58.90 0	368.900	388.733
2 7	REPUESTO KIT DE MANTENIMI ENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO CON EL MODELO)	333.200	0	333.200	320.00 0	60.800	380.800	280.00 0	53.20 0	333.200	349.067
2 8	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	761.700	0	761.700	670.00 0	127.30 0	797.300	1.350. 000	256.5 00	1.606.50 0	1.055.13 3
2 9	CONECTOR ES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	238.000	0	238.000	220.00 0	41.800	261.800	200.00 0	38.00 0	238.000	245.933
3 0	ADAPTADO R SSD M2 A USB	65.450	0	65.450	70.000	13.300	83.300	95.000	18.05 0	113.050	87.267
3 1	Regulador	273.700	0	273.700	260.00	49.400	309.400	230.00	43.70	273.700	285.600

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de nuestras Fuerzas	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-28				 General Staff of the Armed Forces of Colombia
	INVITACIÓN PÚBLICA				VERSIÓN: No. 05		Página 57 de 101		
	MÍNIMA CUANTÍA				FECHA:		23	07	

1 KVA				0			0	0		
3 Disco duro mecánico 2Th púrpura para DVR	975.800	0	975.800	870.000	165.300	1.035.300	820.000	155.800	975.800	995.633
3 Bateria UPS 1 KVA	95.200	0	95.200	110.000	20.900	130.900	80.000	15.200	95.200	107.100
3 Bateria UPS 10 KVA	113.050	0	113.050	110.000	20.900	130.900	95.000	18.050	113.050	119.000
3 Bateria para Alarma Paradox	154.700	0	154.700	160.000	30.400	190.400	130.000	24.700	154.700	166.600
3 Sensores para Alarma Paradox	83.800	0	83.800	85.000	16.150	101.150	70.000	13.300	83.300	89.417
3 Fuentes para cámaras tipo bala y domo	23.800	0	23.800	28.000	5.320	33.320	20.000	3.800	23.800	26.973
3 CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 100 METROS	404.600	0	404.600	380.000	72.200	452.200	340.000	64.600	404.600	420.467
3 UPS de 1 kVA con tecnología On-line (Doble Conversión)	1.785.000	0	1.785.000	1.675.000	318.250	1.993.250	1.500.000	285.000	1.785.000	1.854.417
TOTAL	23.586.300	0	23.586.300	21.978.000	4.175.820	26.153.820	20.570.000	3.908.300	24.478.300	24.739.473

Nota 1: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de manera GLOBAL a la oferta más baja.

Nota 2: El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem.

La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems.

El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem ofertado , so pena de rechazar la oferta.

NOTAS A LA OFERTA ECONÓMICA:

- El oferente debe ofertar de acuerdo a su condición tributaria, observando lo dispuesto en las leyes vigentes.
- El oferente no podrá sobrepasar los precios de referencia, establecidos por la entidad, será causal de rechazo la oferta del proponente cuyo precio unitario o total sea superior al citado precio de referencia.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 58 de 101
		FECHA:	23	07
				

- c. Solo se aceptan ofertas en pesos colombianos y se pagará el contrato resultante en pesos colombianos.
- d. Los precios de referencia incluyen, costos asociados e impuestos que aplique en el caso , para la entrega del bien y/o servicio en el punto establecido dentro del presente proceso y no podrán ser sobrepasados por los oferentes o será causal de rechazo.
- e. Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico como de contado, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.
- f. La adjudicación del presente proceso será por el presupuesto asignado al proceso.

El oferente deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, es de exclusiva responsabilidad del oferente y por lo tanto no podrá reclamar a la entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El oferente acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma

ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 59 de 101
		FECHA:	23	07
				

ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST

Este instructivo de requisitos etapa precontractual del SG-SST, es elaborado acorde a la normatividad vigente, enfatizando las directrices del Artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato" y Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019. (Esta es la manera como el proveedor debe cumplir el requisito habilitante del SG-SST).

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)			
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III			
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.			
NÚMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIEGOS		
	I	II	III
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)		
0-10 TRABAJADORES	Documentos solicitados al proponente		Observaciones
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.
	2. Certificación de autoevaluación ARL		1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST.		1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 60 de 101
		FECHA:	23	07
				

		Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50).
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPITULO II ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III		
Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores		
NÚMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIEGOS	
	IV	V
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
11-50 TRABAJADORES	Documentos solicitados al contratante 1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	Observaciones 1. El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-28		
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: No. 05	Página 61 de 101	
	FECHA:	23	07	

	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago correspondiente no mayor a 30 días.
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V		
Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:		
NÚMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIEGOS	
	IV	V
11-50 TRABAJADORES	Documentos solicitados al contratante	Observaciones
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST 4. Asignación de responsabilidades en SST	1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 62 de 101
		FECHA:	23	07

	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
--	--------------------------	---

DOCUMENTOS MODELO

I. Carta designación responsable SGSST

Documento interno de la empresa, que designa a la persona idónea para liderar el proceso de SGSST. Contiene nombre del responsable quien lo designa y sus funciones.

	CARTA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES	Código: AML-DO-008
		Página 1 de 1
		Versión: 002
		Fecha: Mayo 2021

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST

La Gerencia de la empresa Como líder de la organización delega para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST las siguientes roles y responsabilidades:

Nombre Responsable:

Cargo:

Roles y responsabilidades:

ACTIVIDADES SGSST

C.C.
REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA RESPONSABLE
CC:
CARGO:

II. Certificación de autoevaluación ARL

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: CT-FO-28

VERSIÓN: No. 05

Página 63 de 101

FECHA:

23

07

2025



Documento interno de la Administradora de Riesgos profesionales que certifica el cumplimiento de las condiciones básicas contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales se realiza anualmente vigencia año anterior.

ARL



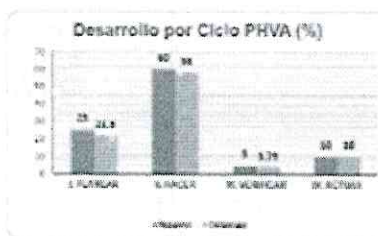
CE202021056591

CONSTANCIA

La compañía Seguros de Vida Suramericana S.A. se permite informar que la empresa: [redacted] afiliada desde el 01/02/2019 actualmente desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST); para ello, la empresa el día 23/10/2020 ha aplicado la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, teniendo en cuenta los valores de los estándares mínimos, dando como resultado un valor

VALOR	RECOMENDACIÓN
93.25%	Aceptable

La distribución de este valor, según los estándares es:



Cabe anotar, que la empresa es responsable en el desarrollando de actividades tendientes a dar cumplimiento a los requisitos normativos, al monitoreo y disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

[redacted] a solicitud de la empresa

Dada en Medellín, día 20 de noviembre del año 2020.

Cordialmente,

[redacted]

Profesional en Prevención de Riesgos

Valor

Fecha expedición



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

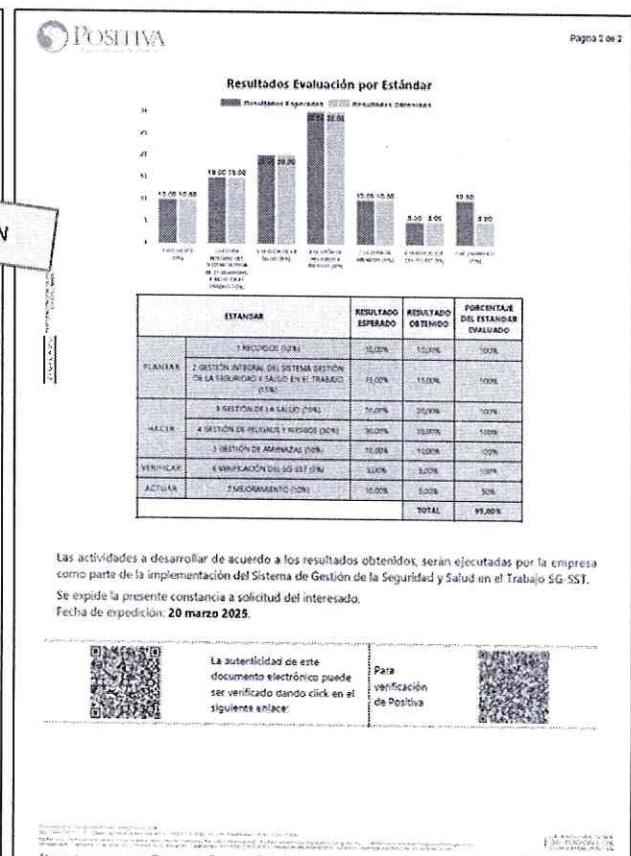
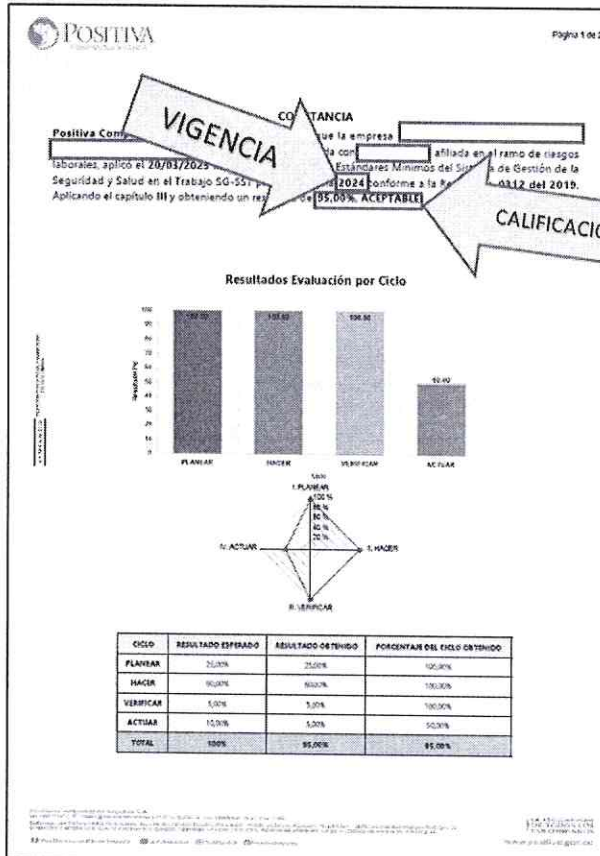
Página **64** de
101

FECHA:

23

07

2025



CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato - Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. - Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento - Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. - Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	ACEPTABLE	Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

III. LICENCIA SST

Es un documento que certifica la capacidad de una persona natural o jurídica para ofrecer servicios en materia de salud ocupacional vigencia 10 años.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página 65 de 101

FECHA:

23

07

2025




GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

20210402003780

RESOLUCIÓN []

Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
 En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y Resolución 4502 de 2012

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1562 de 2012, se hace necesario proceder a la expedición y renovación de las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a los profesionales universitarios con posgrado en salud ocupacional, a los profesionales universitarios en salud ocupacional, tecnólogos en salud ocupacional y técnicos en salud ocupacional, facultad que está radicada en las Entidades Departamentales y Distritales de Salud.

Que [] identificable con la cédula de ciudadanía No. [], ha solicitado la Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, anexando a su petición la documentación exigida en la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012.

Que, con base en la documentación allegada, previo estudio técnico No. 371 del 29-06-2021, efectuados, por profesionales responsables del área de Riesgos Laborales de ésta Secretaría de Salud, se emitió concepto favorable otorgamiento de la Licencia.

Que, en consideración a lo anterior, este Despacho.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia para Prestación de servicios de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO a [] identificada con la cédula de ciudadanía No. [] ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL, en las áreas de: PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez años, contados a partir de la ejecución de la presente resolución y podrá


GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

20210402003780

RESOLUCIÓN []

Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación.

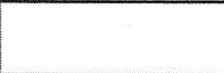
PARÁGRAFO: Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTICULO TERCERO: Vigilancia y Control. La Secretaría de Salud Departamental del Huila, vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución e impondrá las sanciones que acarreen su incumplimiento de conformidad con las normas legales que rigen esta materia, sin detrimento de las demás sanciones que pueden derivarse de la transgresión a las normas legales vigentes.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de Reposición y Apelación en los términos de la Ley 1437 del 2011.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

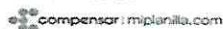
Expedida en Neiva (H) el día []


 Secretario de Salud del Huila

Recibí: Admón. del H.ºr. Admón. Perseño
 Proyectado: María Victoria Paredes Trujillo

IV. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

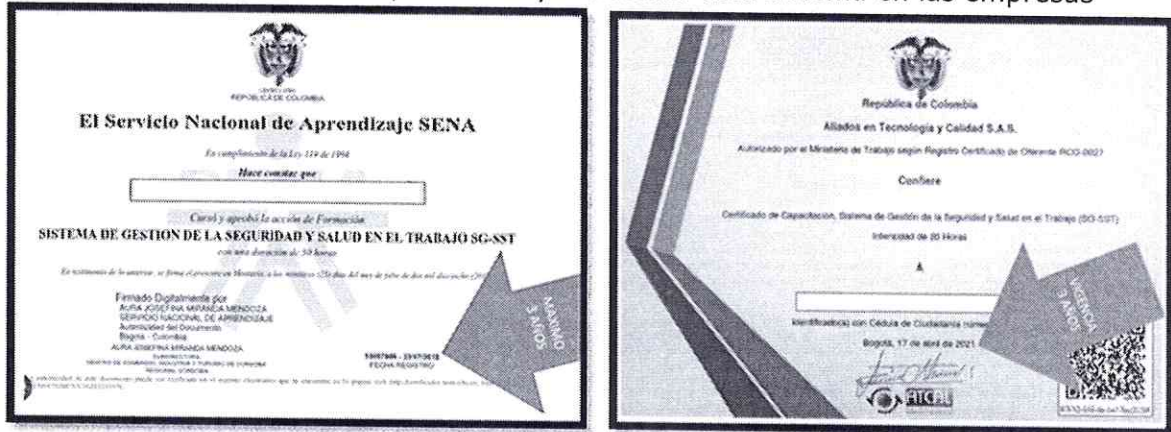
El Certificado Integral de Prestaciones, es un documento que reúne los certificados sobre las pensiones percibidas según la información existente en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas.

**PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES**[illegible]

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			 Unidad Social y Comunitaria de la Defensa
		VERSIÓN: No. 05		Página 66 de 101	
		FECHA:	23	07	

V. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST

Documento certificado de cursar y aprobar capacitación virtual obligatoria en Colombia para quienes son responsables de implementar y mantener este sistema en las empresas



Nota 1: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

Nota 2: Para la etapa de ejecución de los contratos se debe contemplar como cláusula de cumplimiento:

De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen accidentes de trabajo graves. el mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"

ANEXO No. 7 LISTADO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES REGISTRADOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 67 de 101
		FECHA:	23	07
				

FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali
Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es:

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ____ de 20xxx, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas: _____.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono _____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de mundos. Fuerza	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28	
		VERSIÓN: No. 05	
		FECHA: 23 07 2025	
		Página 68 de 101	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los bienes y/o servicios a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación y se calificarán como CUMPLE / NO CUMPLE:

EQUIPOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2026			
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116GS	CALI	1
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HH	CALI	1
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HR	CALI	1
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6005 Pro SFF PC SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194BW	CALI	1
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI	1
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant	CALI	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 69 de 101
		FECHA:	23	07
				

	ML110 G7 SERIAL: 2M223801M8		
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKT	CALI	1
14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1
16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI	1
17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI	1
18	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1
19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1
20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1
21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1
22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 70 de 101
		FECHA:	23	07
				

26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1
27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7231HLZ Y SERIAL MXL7401WHY(*)	CALI	2
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT-555	CALI	3
31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER KODIAK	CALI	1
32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744P9	CALI	1
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744QD	CALI	1
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R1	CALI	1
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R6	CALI	1
36	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QW	CALI	1
37	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QY	CALI	1
38	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940R7	CALI	1
39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) PORTATIL HP ProBook 440 SERIAL 5CD536GG0B	CALI	1
40	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO MANTENIMIENOT UPS TITAN 10KVA	CALI	1
41	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIEMIEN TO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 71 de 101
		FECHA:	23	07

42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940RP	BUENAVENTURA	1
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	BUENAVENTURA	1
46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BUENAVENTURA	1
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1
48	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1
49	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BAHIA MALAGA	1
50	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411WR	TUMACO	1
51	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1
52	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	TUMACO	1
53	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA DE ALARMA PARADOX CON SENSORES	TUMACO	1
54	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	TUMACO	1
TOTAL			57

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

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05			Página 72 de 101
		FECHA:	23		07

BOLSA REPUESTOS		
ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 73 de 101
		FECHA:	23	07
				

16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
17	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
27	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
28	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
29	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
30	ADAPTADOR SSD M2 A USB	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
31	Regulador 1 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 74 de 101
		FECHA:	23	07
				

32	Disco duro mecánico 2Th púrpura para DVR	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
33	Batería UPS 1 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
34	Batería UPS 10 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
35	Batería para Alarma Paradox	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
36	Sensores para Alarma Paradox	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
37	Fuentes para cámaras tipo bala y domo	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
38	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 100 METROS	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
39	UPS de 1 kVA con tecnología On-line (Doble Conversión)	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

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

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9	8
3	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
4	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	4
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	6
6	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	1
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 75 de 101
		FECHA:	23	07

10	COMPUTADOR PORTATIL HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2
13	MANTENIMIENTO SCANNER	6
14	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	1
15	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	3
16	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
17	ALARMA PARADOX	1
TOTAL		57

A. MANTENIMIENTO A EQUIPOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 76 de 101	
		FECHA:	23	07	2025

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

Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo

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

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

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

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

- Sopladora y elementos para limpieza técnica de equipos.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 77 de 101	
		FECHA:	23	07	2025

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS

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

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

- Soporte técnico en sitio y mantenimiento correctivo de hardware el cual incluye mano de obra, herramientas y logística requerida para la atención. El suministro e instalación de repuestos originales o equivalentes de calidad certificada se realizará bajo el esquema de Bolsa de Repuestos, de acuerdo con los requerimientos de la infraestructura tecnológica de la ALFM.
- En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación.

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

REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS

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

En caso de que, por alguna razón, la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada, siendo vital para su funcionamiento, el Contratista informará al supervisor

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 78 de 101
		FECHA:	23	07
				

concepto técnico que evidencie que la misma no será objeto de reparación, declarándose inservible, o para tal efecto se realizarán los procedimientos correspondientes por parte del almacén general de la ALFM.

Hardware sujeto a reemplazo de partes:

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

HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS

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

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

El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo

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

B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 79 de 101
		FECHA:	23	07
				

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

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

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

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

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

Mantenimiento preventivo

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS

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

C. MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 80 de 101
		FECHA:	23	07
				

durante la ejecución del contrato.

El mantenimiento preventivo deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

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

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

El mantenimiento correctivo deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

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

D. PERSONAL.

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

El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, debidamente identificado, afiliado a la ARL y portando la escarapela de la firma Contratista.

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 81 de 101
		FECHA:	23	07
				

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

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

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

E. HORARIO

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

Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.

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

F. ATENCION Y SOPORTE EN EL SITIO

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 82 de 101
		FECHA:	23	07
				

para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso.

i) En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren el normal funcionamiento del activo afectado. Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM.

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

G. ENVÍO PERSONAL TÉCNICO

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

H. TRANSPORTE

En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del Contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

I. PERMANENCIA DE PERSONAL

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

J. CONFIDENCIALIDAD

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

K. RESPONSABILIDAD

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

L. PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO

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

M. INFORMES TÉCNICOS Y RECOMENDACIONES

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 83 de 101
		FECHA:	23	07

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

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

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

Informe de inventario levantado durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.

Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida.

Recomendaciones.

N. MECANISMOS DE CONTROL

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

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

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

O. DISPONIBILIDAD EQUIPO DE SOPORTE

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

El elemento de reemplazo deberá ser de iguales o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM.

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 84 de 101
		FECHA:	23	07
				

P. REEMPLAZO DE EQUIPOS

Cuando por razones de fuerza mayor se deba reemplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de aprobar el reemplazo, previa aprobación por la supervisión ALFM, estos equipos deberán contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, sin autorización de la supervisión del Contrato.

Q. TIEMPOS DE RESPUESTA

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

CALI:

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

BUENAVENTURA:

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

BAHIA MALAGA:

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

TUMACO

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 85 de 101
		FECHA:	23	07

Si dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema; el Contratista reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM, y serán devueltos al Contratista a la finalización del contrato.

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

R. STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.

S. KIT DE HERRAMIENTAS

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

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 86 de 101
		FECHA:	23	07
				

FORMULARIO No. 3
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS
SIIF NACION II

CIUDAD _____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura ☐ o Cancelación ☐ en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA NATURAL

Nombre: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corrient ☐ ☐ro

Entidad Bancaria: _____ No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corrient ☐ ☐ro

Entidad Bancaria: _____ No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 87 de 101
		FECHA:	23	07
				

**FORMULARIO No. 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD**

El suscrito a saber: _____, domiciliado en _____ identificado con documento de identidad No. _____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 0XX-XXX-20XX cuyo objeto es: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX." y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.
2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.
3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

El Representante legal o su delegado

Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección y Teléfono:

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 Página 88 de 101	
		VERSIÓN: No. 05			
		FECHA:	23	07	2025

FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONOMICA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
 Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. XX- 2026

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco prestar los bienes y/o servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo _____, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y/o servicios, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos (\$ _____) **M/CTE., INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES A QUE HAYA LUGAR** (todos los impuestos que apliquen).

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116GS	CALI	1			
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HH	CALI	1			
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HR	CALI	1			
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1			

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **89** de
101

FECHA:

23

07

2025



5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6005 Pro SFF PC SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1			
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194BW	CALI	1			
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1			
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1			
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1			
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI	1			
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1			
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1			
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKT	CALI	1			

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **90** de
101

FECHA:

23

07

2025



14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1			
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1			
16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI	1			
17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI	1			
18	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1			
19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1			
20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1			
21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1			

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		 Estado Social y Emprendedor de la Guatemala	
		VERSIÓN: No. 05			Página 91 de 101
		FECHA:	23		07

22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1			
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1			
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1			
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1			
26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1			
27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1			
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1			
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7231HLZ	CALI	1			
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	CALI	1			

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 92 de 101
		FECHA:	23	07
 Estado Social y Comunal de la Defensa				

31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO ESCANER KODIAK	CALI	1			
32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744P9	CALI	1			
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744QD	CALI	1			
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R1	CALI	1			
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R6	CALI	1			
36	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QW	CALI	1			
37	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QY	CALI	1			
38	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940R7	CALI	1			
39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) PORTATIL HP ProBook 440 SERIAL 5CD536GG0B	CALI	1			

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **93** de
101



FECHA:

23

07

2025

40	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1			
41	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO MANTENIMIENT UPS TITAN 10KVA	CALI	1			
42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1			
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1			
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940RP	BUENAVENTURA	1			
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	BUENAVENTURA	1			
46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BUENAVENTURA	1			
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1			
48	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1			
49	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BAHIA MALAGA	1			

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 05		Página 94 de 101	
		FECHA:	23	07	

50	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411WR	TUMACO	1			
51	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1			
52	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS CANNER EPSON GT -S55	TUMACO	1			
53	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA DE ALARMA PARADOX CON SENSORES	TUMACO	1			
54	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	TUMACO	1			
TOTAL						

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	1			
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	1			
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	1			
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	1			
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	1			
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro	1			
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	1			
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	1			
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	1			
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	1			
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	1			
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro	1			
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1			

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **CT-FO-28**

VERSIÓN: No. **05**

Página **95** de
101



FECHA:

23

07

2025

14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1			
15	REPUESTO DISCO DURO-SATA 1 TERA 2,5"	1			
16	REPUESTO DISCO DURO-SATA 1 TERA 3,5"	1			
17	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	1			
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	1			
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1			
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1			
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO	1			
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	1			
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	1			
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	1			
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	1			
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	1			
27	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO CON EL MODELO)	1			
28	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	1			
29	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	1			
30	ADAPTADOR SSD M2 A USB	1			
31	Regulador 1 KVA	1			
32	Disco duro mecánico 2Th púrpura para DVR	1			
33	Batería UPS 1 KVA	1			
34	Batería UPS 10 KVA	1			
35	Batería para Alarma Paradox	1			
36	Sensores para Alarma Paradox	1			
37	Fuentes para cámaras tipo bala y domo	1			
38	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 100 METROS	1			
39	UPS de 1 kVA con tecnología On-line (Doble Conversión)	1			

TOTAL

Nota 1: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de manera GLOBAL a la oferta más baja.

Nota 2: El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem.

La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 96 de 101
		FECHA:	23	07
				

El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem ofertado , so pena de rechazar la oferta.

NOTAS GENERALES

NOTA 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio DIGITAL en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas, el valor por ítem debe ser aproximados a un número entero).

NOTA 2: Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

NOTA 3: En el evento que el bien o servicio a contratar no sea gravado con IVA pero si con otro impuesto indicar en el siguiente espacio a cual corresponde y diligenciarlo en la columna Valor IVA u Otros Gravámenes

NOTA 4: La Evaluación económica se hará en los términos establecidos la invitación pública.

NOTA 5: Los precios ofertados deberán contener todos los costos asociados a la adecuación o mantenimiento incluido desplazamientos, la agencia logística no responderá por valores no contemplados por el proponente.

NOTA No.6: El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado por ítem. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO
ELECTRÓNICO DEL SECOP II**

FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCION

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario GRV-FO-02 Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 97 de 101
		FECHA:	23	07
				

FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____,
domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en
calidad de _____, que en adelante se denominará EL
PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de
condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de
Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos
reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así:

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES para fortalecer la transparencia en los
procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de Selección
aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de
requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al
proceso, y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL DE
ANTICORRUPCIÓN:

1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus
empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos,
exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia,
especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación
contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad
con las siguientes obligaciones:

- a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA
LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado
que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni
a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir
sobre la aceptación de la propuesta;
- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS
FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser
aceptada su propuesta.

1.2. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o
conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de
selección.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 98 de 101
		FECHA:	23	07
				

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____

Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

ESPACIO EN BLANCO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 99 de 101
		FECHA:	23	07
				

FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD _____

FECHA _____
DD MM AAAA

Señores:

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad. -

ASUNTO: Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica " _____ ", entidad que represento, NO se hallan incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

De igual manera no presentamos ninguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

Cordialmente,

Firma _____

Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

ESPACIO EN BLANCO

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 100 de 101
		FECHA:	23	07
				

FORMULARIO No. 9.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES

CIUDAD _____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso de **No. MC 0XX-XXX-20XX**, cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", convocado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Yo _____ (indicar nombre de la persona que está solicitando la limitación de la convocatoria) actuando _____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda), identificado como aparece a continuación, solicita limitar la convocatoria a MIPYMES Nacionales dentro del proceso de selección de la referencia. Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales (y los de la persona jurídica que represento si aplica):

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): _____
 Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): _____
 Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): _____
 Número de identificación (cédula de ciudadanía): _____
 Dirección de notificaciones: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

Certifico que la calidad de la empresa que represento es (**MIPES O MIPYMES, SEGÚN EL CASO**):

Cordialmente,

Firma _____

Nombre:

(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Pymes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28		
		VERSIÓN: No. 05		Página 101 de 101
		FECHA:	23	07
				

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 012-027-2026**

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

ORDENADOR DEL GASTO

Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ

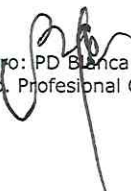
Director de la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nº Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en Sincelejo

COMITES ESTRUCTURADORES


PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
 Estructurador Jurídico


TD NELY JOHANA TOBON ROJAS
 Estructurador Técnico


PD ISABEL AREVALO SALGADO
 Estructurador Económico


 Elabora: PD Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Cargo: Profesional Contratos ALRPA

