

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de
84

Fecha:

11

02

2022



INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No.012-015-2025

OBJETO:

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO"

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Informe Técnico para Contratación			
		Versión No. 01 Fecha: 22 11 2021	Página 2 de 84		

MARZO - 2025

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 OBJETO: <i>“W”</i>	6
4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN	6
4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	6
4.4 FACTORES DE RECHAZO	7
4.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	8
4.6 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS	8
4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN	9
4.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION	10
4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS	11
4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	11
4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES	12
4.12 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME	12
4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD	13
4.14 LIQUIDACIÓN	13
4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	13
4.16 GARANTIAS CONTRACTUALES	13
5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	16
5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	16

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-39	
		Informe Técnico para Contratación	
		Versión No. 01 Fecha: 22 11 2021	
			

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	16
5.2.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA	16
5.2.2 CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)	16
5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.....	17
5.2.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO.....	17
5.2.5 PERSONA NATURAL	17
5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS	18
5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.....	19
5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES ...	19
5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	19
5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM.....	20
5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN.....	20
5.2.12 BOLETIN 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	21
5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.....	21
5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC	21
5.2.16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019)	22
5.2.17 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN	22
5.2.18 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD	22
5.2.19 PEQUEÑOS PRODUCTORES	22
5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....	23
5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:	23
5.3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES	24
5.3.3 CERTIFICACIÓN SG-SST	24
5.3.4 INFRAESTRUCTURA LOGISTICA Y EQUIPOS.....	24

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 4 de 84
		Fecha:	22 11 2021

5.3.5 CERTIFICACION DEL PERSONAL	24
5.3.6 GARANTIA DE LOS MANTENIMIENTOS.....	24
5.3.7 INSTALACIONES.....	24
5.4 OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA.....	25
5.4.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA	25
6.CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	26
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	26
ANEXO No. 1.....	28
ANEXO No. 2.....	33
ANEXO No. 3.....	40
ANEXO 4.....	49
ANEXO 5.....	49
FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	50
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....	52
FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA – CANCELACION	66
FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD	68
FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA.....	69
FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN.....	76
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	80
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	81
FORMULARIO No. 9. SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES.....	82

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 5 de 84			
Fecha:		22	11	2021	

1. INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN 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 VEEDURIAS 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:



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 01		Página 6 de 84
		Fecha: 22		11 2021

4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015
Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
disposiciones cambiarlas	Estatuto tributario
las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección	Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

4.3 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01	Página 7 de 84		
		Fecha:	22	11	2021

4.4 FACTORES DE RECHAZO

- 4.4.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- 4.4.4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
- 4.4.5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
- 4.4.6. 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.
- 4.4.7. 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.
- 4.4.8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 4.4.9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 4.4.10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
- 4.4.11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
- 4.4.12. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
- 4.4.13. Cuando la propuesta económica supere el **valor total promedio establecido por cada ítem** (El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem ofertado).
- 4.4.14. 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 8 de 84			
Fecha:		22	11	2021	

4.4.15 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

4.4.16 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.

4.5 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.

Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.

Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

4.6 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;

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 9 de 84
		Fecha: 22 11 2021	

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.

4.7 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 <i>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.</i>	
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE	
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 Dc. 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. La tabla establece Factores de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

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.

4.8. 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".

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 11 de 84
		Fecha: 22	11 2021

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.

4.9 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:

Que sean enviadas a través de correo electrónico.

Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.

Alternativas ó condicionadas

Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, el cual 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 diferencia/es 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01	Página 12 de 84		
		Fecha:	22 11 2021		

Valor de la garantía de seriedad de la oferta

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.

4.11 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.

4.12 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 (Consortio 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Informe Técnico para Contratación			
		Versión No. 01 Fecha: 22 11 2021	Página 13 de 84		

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.

4.13 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 posterioridad 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

4.14 LIQUIDACIÓN

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

4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Tabla 2.

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

ID	Código	Nombre	Escala	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Frecuencia	Impacto	Vulnerabilidad	Exposición	¿La actividad es la misma?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento					Fecha estimada a la que se inicia el proceso	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													as	af	pl	ip	to	tr		¿Cómo se revisa el	Proced



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 14 de 84

Fecha:

22

11

2021



1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO EXISTEN OPERANTES HABITUADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	DECLARATORIA DEL DEBIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3	2	1	BAJO	CONTRATISTA	desarrollar en adecuada análisis de la oferta del sector	3	2	4	BAJO	ALPM	A partir del cierre del proceso	análisis de la oferta del sector	informe de supervisión	datos de la actividad del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	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 establecida
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN	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 generada con el proveedor	datos
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	verificación de la normativa tributaria	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	datos
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 recibir	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	en el momento de recibir

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 MINISTERIO DE DEFENSA AGENCIA LOGÍSTICA FUERZA MILITAR	TÍTULO	Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 01	Página 15 de 84
		Fecha:	22
		2021	

1	GENERAL	INTERNO	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 recibir	1	1	2	BAJO	1	SUPERIOR	Desde su adjudicación	Medio que se tienen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución
---	---------	---------	-----------	-------------	--	---	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	---	----------	-----------------------	--	-------------------------	-----------------

4.16 GARANTIAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Suficiencia de la garantía de cumplimiento.	Por un valor equivalente al 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.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:	Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más.
Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia de la garantía 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 seis (06) meses más contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción para parte de la entidad.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 16 de 84			
		Fecha:	22	11	2021

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.

5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS 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 PRESENTACION 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 01		Página 17 de 84
		Fecha: 22		11 2021

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 REPRESENTACION 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:

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 18 de 84			
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Fecha:	22	11	2021

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

5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS

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. Verificar requisitos en la invitación

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

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.

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.

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.

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.

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.

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 consignent los acuerdos y la información requerida.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 19 de 84
		Fecha:	22 11 2021

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.

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.

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.

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.

5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 20 de 84			
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Fecha:	22	11	2021

5.2.10 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.

5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN

El proponente debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB.

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 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?

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 21 de 84
		Fecha:	22 11 2021

- *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 BOLETIN 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.

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 POLICIA – 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01	Página 22 de 84		
		Fecha:	22 11 2021		

5.2.16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019)

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 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

A. CLASIFICACIÓN EN EL RUT PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES: no aplica para el presente proceso

Tratándose de procesos para la adquisición de víveres, el oferente que tenga la calidad de pequeño productor y/o productor de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y/o sus organizaciones, deberá acreditar esta condición a través del Registro Único Tributario - RUT, en el que se evidencie el registro de las actividades contempladas en la Sección A de agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), excepto las actividades de apoyo a la agricultura y la ganadería.

B. REGISTRO GENERAL DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y PRODUCTORES DE LA AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR Y COMUNITARIA INDIVIDUALES Y/O ORGANIZACIONES no aplica para el presente proceso

El oferente deberá crear un 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

C. PROMESA CONTRATO DE PROVEEDURIA: no aplica para el presente proceso

El oferente deberá allegar la copia de la promesa de contrato celebrado con los pequeños productores y tener como mínimo el siguiente contenido: identificación del productor y del oferente, producto y variedad(es) del producto agropecuario que se requiere, cantidad (unidades o peso), de compra del proponente al productor, fecha y lugar de entrega de los productos agropecuarios; condiciones de embalaje o empaque de estos; y la intención de la compra de productos agropecuarios. (Aplica cuando el oferente es un tercero).

D. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO no aplica para el presente proceso

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Informe Técnico para Contratación			
		Versión No. 01	Página 23 de 84		
		Fecha:	22	11	2021

Para acreditar la calidad de productor agropecuario local/ nacional, el oferente deberá allegar contrato de arrendamiento o un certificado de tradición y libertad del inmueble, o los recibos de pago de los impuestos, contribuciones y valorizaciones del inmueble, que permita demostrar que los productores tienen la calidad de propietarios, poseedores, o tenedores del predio, en los que se evidencie la vereda, el municipio, el departamento o la región de ubicación donde se encuentra el sistema de producción del proveedor de los productos agropecuarios.

Nota: Para el caso de las personas jurídicas se presentarán las del representante legal; y si se trata de Consorcios y Uniones Temporales, las del representante legal de cada integrante del consorcio.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

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

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

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 24 de 84			
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Fecha:	22	11	2021

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

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) se tendrá en cuenta que al menos uno de sus integrantes certifique la experiencia enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.

5.3.2 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.

5.3.3 CERTIFICACIÓN SG-SST

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

El oferente persona natural o jurídica deberá a llegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL por la vigencia 2024 a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución No. 312 de 2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser ACEPTABLE o MODERADAMENTE ACEPTABLE. Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito.

5.3.4 INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA Y EQUIPOS

El Contratista deberá certificar mediante documento anexo a su oferta, que cuenta con la infraestructura tecnológica, logística y de equipos que le permita dar solución a los servicios y/o mantenimientos requeridos por la Entidad.

5.3.5 CERTIFICACIÓN DE 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Informe Técnico para Contratación			
		Versión No. 01 Fecha: 22 11 2021	Página 25 de 84		

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 soporte, instalación, configuración y/o mantenimiento de sistemas CCTV.

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

5.3.6 GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS

El Contratista deberá certificar, mediante documento anexo a su oferta, la calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

Los trámites de garantía se surtirán de la siguiente forma:

El supervisor del contrato deberá informar por medio escrito o electrónico al contratista la falla de los equipos.

5.3.7 INSTALACIONES

Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades del objeto del contrato, por tal razón se solicita que el oferente tenga su sede principal, sucursal o alianza comercial en la Ciudad de Cali, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZA MILITAR	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 26 de 84
		Fecha:	22 11 2021

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.

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 ECONOMICA

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 presupuesto oficial. 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 presentada, en consideración a que dicha plataforma, toma este valor como el valor del proceso de selección, siendo la adjudicación hasta por la suma de **VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$26.000.000,00) 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.
- Paso 4.** El comité evaluador valorará y seleccionará al menor valor por el presupuesto global 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 01			
		Página 27 de 84			
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Fecha:	22	11	2021

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 llegará 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.

NOTA No. 6: La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 28 de 84
		Fecha: 22 11 2021	

Tabla 3.

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES					
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA – Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.					
1.3 Identificación del proceso	MC-012-015-2025					
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 VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$26.000.000,00) 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.2925 de 2025-01-20 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.					
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	



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 29 de 84

Fecha:

22

11

2021



	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: 28 DE MARZO DE 2025					
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 31 DE MARZO DE 2025, a las 15:00 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: 31 DE MARZO DE 2025 Hora: 15:00 HORAS					
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Fecha: 03 DE ABRIL DE 2025 Hora: 11:00 AM 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 07 DE ABRIL DE 2025.					
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 10 DE ABRIL 2025					
1.14 Plazo para el cumplimiento de los	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					



requisitos de Legalización del contrato.	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 31 de Diciembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto.																		
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 Pacífico así: Cali, Buenaventura, Bahía Málaga y Tumaco; de acuerdo con la siguiente tabla:																		
	<table><tr><th>UBICACION</th><th>DIRECCIÓN</th><th>CIUDAD</th></tr><tr><td>AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS – REGIONAL PACIFICO</td><td>CL 5 N 85 - 38.</td><td>CALI</td></tr><tr><td>FUERZA AEROSPAIAL COLOMBIANA</td><td>CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Bese</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>	UBICACION	DIRECCIÓN	CIUDAD	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS – REGIONAL PACIFICO	CL 5 N 85 - 38.	CALI	FUERZA AEROSPAIAL COLOMBIANA	CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Bese	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
	UBICACION	DIRECCIÓN	CIUDAD																
	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITAREWS – REGIONAL PACIFICO	CL 5 N 85 - 38.	CALI																
	FUERZA AEROSPAIAL COLOMBIANA	CARRERA 8 No. 58-67 Barrio La Bese	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.																			



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 31 de 84

Fecha:

22

11

2021



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:

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

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

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

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

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

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

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

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 32 de 84

Fecha:

22

11

2021



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:

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS Ministerio de Defensa Nacional	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		 Ministerio de Defensa Nacional	
		Versión No. 01		Página 33 de 84	
		Fecha:	22	11	2021

	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 slnacion.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 sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

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 (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, 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



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓNCódigo: **CT-FO-39**Versión No. **01**Página **34** de **84**

Fecha:

22**11****2021**

- 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 un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, 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 80% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Pacífico, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho elemento 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 08:00 horas a las 16:00 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) Certificado de potencial de vida útil y certificado de potencial de valor comercial de cada equipo.
 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.
 - b) Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
 - c) Recomendaciones.
 15. Informe mensual con registro fotográfico de los equipos intervenidos donde se refleje:



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 35 de 84

Fecha:

22

11

2021



- a) El estado inicial del equipo tanto en Hardware y software
 - b) El procedimiento realizado
 - c) El estado final de cada uno de los equipos
 - d) Las recomendaciones para el correcto funcionamiento.
- 16 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 Pacifico.
 - 17 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).
 - 18 El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas; que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.
 - 19 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:



- 20 Garantizar que los trabajos a realizar deberán acogerse a las especificaciones técnicas y manual del fabricante según tipo de equipo.
- 21 El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 22 Garantizar que, con los mantenimientos realizados, a cada uno de los equipos estén siempre funcionales.
- 23 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 tomada en cuenta para efectos del pago.
- 24 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTARTACIÓN			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: CT-FO-28			
		VERSIÓN: No. 04			
		FECHA:		26	12

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Firmar el acta de inicio de contrato.
2. El día que se establezca para la firma del acta de inicio, se establecerá 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.
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. El contratista deberá entregar para realizar labores al supervisor la certificación expedida por parte del revisor fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que se encuentre a su cargo.
8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Instituto y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
10. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.
11. 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.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.
13. 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.
14. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.
15. Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizará cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye reemplazo, 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 reemplazo 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 PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A DELL, LENOVO HP, PCSMART ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PORTATIL, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY PARA ALLINONE MARCA DELL, HP, LENOVO, PCSMART TECLADOS PARA PC, REPARACION TARJETA

PROCESO										
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL										
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La cadena logística al servicio	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18								
		VERSIÓN No. 04						Página 37 de 84		 Fuerzas Armadas de Colombia
		FECHA:		26	12	2024				
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA								

MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE Y/O SERVIDOR, TECLADO Y MOUSE USB Y TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, MEMORIA RAM.

16. Si en el mantenimiento preventivo a impresoras se detectan fallas o desgastes de alguna pieza deberá informarlas en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo con autorización de la parte o partes defectuosas
17. 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)
18. 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
19. Para el mantenimiento correctivo a la central telefónica, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, donde se debe describir la novedad y esta será ejecutada de acuerdo a autorización del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, remplazo e instalación de los repuestos.
20. Por cada equipo revisado se diligenciará formato GTI-FO-02-Mantenimiento a equipos de infraestructura tecnológica v3, de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.
21. Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.

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

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 38 de 84
		FECHA:	26	12

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 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.



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **39** de
84

FECHA:

26**12****2024**

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).
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 afiliar 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.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		VERSIÓN No. 04 Página 40 de 84				
							INVITACIÓN PÚBLICA	
							MÍNIMA CUANTÍA	
FECHA:		26	12	2024				

ANEXO No. 3
PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS
ESTUDIO DE MERCADO

EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025													
				UNITRONICA			MPD SOLUTEC ZOMAC			STAR BIT			PRECIO DE REFERENCIA
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 - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
3	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
6	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400	CALI	3	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
7	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
9	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867
10	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HR	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.00	\$ 131.867



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN No. 04

Página 41 de
84



FECHA:

26

12

2024

1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411WR	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: 19P2BQ1	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: FTT2BQ1	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJO19ABW	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-compaq 6005 pro SERIAL: MXL0411C0C	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: B5TTBQ1	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-DELL VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116G5	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP compaq 6000 SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJO194GG	CALI	1	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 120.00	\$ 22.80	\$ 142.80	\$ 110.00	\$ -	\$ 110.000	\$ 131.867

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. 04

Página 42 de 84

FECHA:

26

12

2024

[illegible]

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **43** de
84

FECHA:

26

12

2024



0				385.00	73.150	458.150	560.00	105.400	666.400	400.00	-	400.000	508.183
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJD194CU	BUEN AVENTURA	1	\$ 200.00	\$ 38.000	\$ 238.000	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ -	\$ 180.000	\$ 210.733
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HH	BUEN AVENTURA	1	\$ 200.00	\$ 38.000	\$ 238.000	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ -	\$ 180.000	\$ 210.733
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411FB	BUEN AVENTURA	1	\$ 200.00	\$ 38.000	\$ 238.000	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ -	\$ 180.000	\$ 210.733
4	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2014321	BUEN AVENTURA	1	\$ 200.00	\$ 38.000	\$ 238.000	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ -	\$ 180.000	\$ 210.733
4	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BUEN AVENTURA	2	\$ 155.00	\$ 29.450	\$ 184.450	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 170.000	\$ -	\$ 170.000	\$ 189.550
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOG0B2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1	\$ 210.00	\$ 39.900	\$ 249.900	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ -	\$ 180.000	\$ 214.700
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1	\$ 210.00	\$ 39.900	\$ 249.900	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ -	\$ 180.000	\$ 214.700
4	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BAHIA MALAGA	1	\$ 155.00	\$ 29.450	\$ 184.450	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 170.000	\$ -	\$ 170.000	\$ 189.550
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WLQ	TUMACO	1	\$ 210.00	\$ 39.900	\$ 249.900	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 200.000	\$ -	\$ 200.000	\$ 221.367
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJD194C3	TUMACO	1	\$ 210.00	\$ 39.900	\$ 249.900	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 200.000	\$ -	\$ 200.000	\$ 221.367
5	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2014457	TUMACO	1	\$ 210.00	\$ 39.900	\$ 249.900	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 200.000	\$ -	\$ 200.000	\$ 221.367
5	MANTENIMIENTO UPS 1KVA	TUMACO	2	\$ 180.00	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 180.000	\$ 34.200	\$ 214.200	\$ 170.000	\$ -	\$ 170.000	\$ 199.467



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN No. 04

Página 44 de
84

FECHA:

26

12

2024



OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025

OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025														PRECIO DE REFERENCIA
				UNITRONICA			MPD SOLUTEC ZOMAC			STAR BIT				
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 Y/O CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	CALI	9	\$ 175.000	\$ 33.250	\$ 208.250	\$ 200.000	\$ 38.000	\$ 238.000	\$ 150.000	\$ 0	\$ 150.000	\$ 198.750	
2	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	CALI	1	\$ 155.000	\$ 29.450	\$ 184.450	\$ 120.000	\$ 22.800	\$ 142.800	\$ 110.000	\$ 0	\$ 110.000	\$ 145.750	
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BUENAVENTURA	12	\$ 190.000	\$ 36.100	\$ 226.100	\$ 200.000	\$ 38.000	\$ 238.000	\$ 160.000	\$ 0	\$ 160.000	\$ 208.033	
4	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BUENAVENTURA	1	\$ 175.000	\$ 33.250	\$ 208.250	\$ 160.000	\$ 30.400	\$ 190.400	\$ 120.000	\$ 0	\$ 120.000	\$ 172.893	
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS,	BAHIA MALAGA	8	\$ 260.000	\$ 49.400	\$ 309.400	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 357.000	\$ 170.000	\$ 0	\$ 170.000	\$ 278.800	

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **45** de
84

FECHA:

26

12

2024



	LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO												
6	MANTENIMIE NTO DVR MARCA @IHUA	BAHIA MALAGA	1	\$ 200.00 0	\$ 38.00 0	\$ 238.00 0	\$ 160.00 0	\$ 30.40 0	\$ 190.40 0	\$ 130.000 0	\$ 130.000 0	\$ 186.133 0	
7	MANTENIMIE NTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIV O CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	TUMACO	16	\$ 230.00 0	\$ 43.70 0	\$ 273.70 0	\$ 240.00 0	\$ 45.60 0	\$ 285.60 0	\$ 190.000 0	\$ 190.000 0	\$ 249.767 0	
8	MANTENIMIE NTO DVR MARCA @IHUA	TUMACO	1	\$ 190.00 0	\$ 36.10 0	\$ 226.10 0	\$ 160.00 0	\$ 30.40 0	\$ 190.40 0	\$ 150.000 0	\$ 150.000 0	\$ 188.833 0	
9	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIE NTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACI ON Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1	\$ 2.145.0 00	\$ 407.5 50	\$ 2.552.5 50	\$ 2.350.0 00	\$ 446.5 00	\$ 2.796.5 00	\$ 1.980.00 0	\$ 1.980.00 0	\$ 2.443.01 7	



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN No. 04

Página 46 de
84

FECHA:

26

12

2024



BOLSA REPUESTOS

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	UNITRONICA		MPD SOLUTEC ZOMAC		STAR BIT		PRECIO DE REFERENCIA
			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	UNIDAD	\$ 310.00	\$ 58.90	\$ 368.90	\$ 320.00	\$ 60.80	\$ 380.80	\$ 346.567
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M732	UNIDAD	\$ 310.00	\$ 58.90	\$ 368.90	\$ 320.00	\$ 60.80	\$ 380.80	\$ 346.567
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD	\$ 310.00	\$ 58.90	\$ 368.90	\$ 320.00	\$ 60.80	\$ 380.80	\$ 346.567
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD	\$ 310.00	\$ 58.90	\$ 368.90	\$ 320.00	\$ 60.80	\$ 380.80	\$ 346.567
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD	\$ 310.00	\$ 58.90	\$ 368.90	\$ 320.00	\$ 60.80	\$ 380.80	\$ 346.567
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD	\$ 310.00	\$ 58.90	\$ 368.90	\$ 320.00	\$ 60.80	\$ 380.80	\$ 346.567
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD	\$ 350.00	\$ 66.50	\$ 416.50	\$ 580.00	\$ 110.200	\$ 690.200	\$ 475.567
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M732	UNIDAD	\$ 350.00	\$ 66.50	\$ 416.50	\$ 580.00	\$ 110.200	\$ 690.200	\$ 475.567
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD	\$ 350.00	\$ 66.50	\$ 416.50	\$ 580.00	\$ 110.200	\$ 690.200	\$ 475.567
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD	\$ 350.00	\$ 66.50	\$ 416.50	\$ 580.00	\$ 110.200	\$ 690.200	\$ 475.567
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD	\$ 350.00	\$ 66.50	\$ 416.50	\$ 580.00	\$ 110.200	\$ 690.200	\$ 475.567
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD	\$ 350.00	\$ 66.50	\$ 416.50	\$ 580.00	\$ 110.200	\$ 690.200	\$ 475.567

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. 04

Página 47 de 84



FECHA:

26

12

2024

[illegible]



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **48** de
84

FECHA:

26**12****2024**

		AD	310.0 00	58.9 00	368.9 00	300.0 00	57.0 00	357.0 00	290.0 00	0	290.0 00	338.63 3
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	UNID AD	\$ 935.0 00	\$ 177. 650	\$ 1.112 .650	\$ 1.100 .000	\$ 209. 000	\$ 1.309 .000	\$ 890.0 00	\$ 890.0 00	\$ 1.103. 883	
29	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNID AD	\$ 930.0 00	\$ 176. 700	\$ 1.106 .700	\$ 1.100 .000	\$ 209. 000	\$ 1.309 .000	\$ 900.0 00	\$ 900.0 00	\$ 1.105. 233	
30	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNID AD	\$ 285.0 00	\$ 54.1 50	\$ 339.1 50	\$ 320.0 00	\$ 60.8 00	\$ 380.8 00	\$ 250.0 00	\$ 250.0 00	\$ 323.31 7	
31	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNID AD	\$ 155.0 00	\$ 29.4 50	\$ 184.4 50	\$ 128.0 00	\$ 24.3 20	\$ 152.3 20	\$ 140.0 00	\$ 140.0 00	\$ 158.92 3	
32	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNID AD	\$ 380.0 00	\$ 72.2 00	\$ 452.2 00	\$ 320.0 00	\$ 60.8 00	\$ 380.8 00	\$ 350.0 00	\$ 350.0 00	\$ 394.33 3	
33	CAMARAS TIPO DOMO PEQUEÑA ALHUA 2K	UNID AD	\$ 140.0 00	\$ 26.6 00	\$ 166.6 00	\$ 98.00 0	\$ 18.6 20	\$ 116.6 20	\$ 120.0 00	\$ 120.0 00	\$ 134.40 7	
34	CAMARAS TIPO BALA PEQUEÑA	UNID AD	\$ 140.0 00	\$ 26.6 00	\$ 166.6 00	\$ 98.00 0	\$ 18.6 20	\$ 116.6 20	\$ 120.0 00	\$ 120.0 00	\$ 134.40 7	
35	REGULADOR C-1-1679	UNID AD	\$ 180.0 00	\$ 34.2 00	\$ 214.2 00	\$ 210.0 00	\$ 39.9 00	\$ 249.9 00	\$ 150.0 00	\$ 150.0 00	\$ 204.70 0	
36	DISCO DURO MECANICO 1TH PURPURA PARA DVR	UNID AD	\$ 460.0 00	\$ 87.4 00	\$ 547.4 00	\$ 430.0 00	\$ 81.7 00	\$ 511.7 00	\$ 400.0 00	\$ 400.0 00	\$ 486.36 7	
37	VIDEO BALOOM PASIVO PARA CAMARA	UNID AD	\$ 27.00 0	\$ 5.13 0	\$ 32.13 0	\$ 15.80 0	\$ 3.00 2	\$ 18.80 2	\$ 24.00 0	\$ 24.00 0	\$ 24.977	
38	KIT ED ARRASTRE DE PAPEL SCANNER EPSON GT-55	UNID AD	\$ 405.0 00	\$ 76.9 50	\$ 481.9 50	\$ 380.0 00	\$ 72.2 00	\$ 452.2 00	\$ 380.0 00	\$ 380.0 00	\$ 438.05 0	
39	BATERIA UPS 10K	UNID AD	\$ 135.0 00	\$ 25.6 50	\$ 160.6 50	\$ 98.00 0	\$ 18.6 20	\$ 116.6 20	\$ 98.00 0	\$ 98.00 0	\$ 125.09 0	
40	BATERIA UPS 1K	UNID AD	\$ 135.0 00	\$ 25.6 50	\$ 160.6 50	\$ 70.00 0	\$ 13.3 00	\$ 83.30 0	\$ 80.00 0	\$ 80.00 0	\$ 107.98 3	

En el citado estudio de mercado, en algunos ítems se establecen cantidades por referencia de equipo, por lo tanto, se debe tener en cuenta que los valores

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 49 de 84
		FECHA:	26	12
				

enunciados corresponden al valor cotizado por unidad de equipo, mas no por cantidad. Tener en cuenta que al momento de ofertar se debe hacer por unidad.

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, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

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

ANEXO 4.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS

El proponente debe suscribir el Formulario anexo GTI-FO-01 que se anexa en los documentos del proceso (adjunto en archivo independiente)

ANEXO 5.

FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

El proponente debe suscribir el Formulario anexo de nominado Formulario Conocimiento De Proveedores Agencia Logística De Las Fuerzas Militares (ALFM) que se anexa en los documentos del proceso (adjunto en archivo independiente)

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 50 de 84
		FECHA:	26	12

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN 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.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04		Página 51 de 84	
		FECHA:	26	12	2024

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____,
teléfono _____, correo electrónico _____ a donde se puede
remítir 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:

ESPACIO
EN
BLANCO

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZA MILITAR Ministerio de Defensa	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		 Página 52 de 84	
		VERSIÓN No. 04			
		FECHA:	26	12	2024

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y/o norma técnica de los bienes y/o elementos requeridos por la entidad como se detalla a continuación:

EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025			
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1
3	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOG082217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1
6	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400	CALI	3
7	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1
8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOG082217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1
9	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1
10	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HR	CALI	1
11	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411WR	CALI	1
12	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: 19P2BQ1	CALI	1
13	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC1141150	CALI	1
14	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1
15	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: FTT2BQ1	CALI	1
16	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1
17	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ019ABW	CALI	1
18	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-compaq 6005 pro SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1
19	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: B5TTBQ1	CALI	1
20	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-DELL VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **53** de
84

FECHA:

26**12****2024****EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025**

ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
21	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WXX	CALI	1
22	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1
23	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116GS	CALI	1
24	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP compaq 6000 SERIAL: MXL0483YLN	CALI	1
25	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1
26	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI	1
27	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1
28	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - PORTATIL-HP 420 SERIAL: SCG048006D	CALI	1
29	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1
30	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH38023	CALI	1
31	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1
32	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1
33	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 49394959	CALI	1
34	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 48187406	CALI	1
35	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C SERIAL: EG306352	CALI	1
36	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2020919	CALI	1
37	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2017829	CALI	1
38	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON SERIAL USAVNKA20110017	CALI	1
39	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+ SERIAL: L5TF8Z5243	CALI	1
40	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	CALI	1
41	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1
42	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HH	BUENAVENTURA	1
43	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 54 de 84
		FECHA:	26	12

EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025			
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
44	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2014321	BUENAVENTURA	1
45	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BUENAVENTURA	2
46	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGO92217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1
47	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1
48	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BAHIA MALAGA	1
49	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WLQ	TUMACO	1
50	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1
51	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2014457	TUMACO	1
52	MANTENIMIENTO UPS 1KVA	TUMACO	2

OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2024			
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	CALI	9
2	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	CALI	1
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BUENAVENTURA	12
4	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BUENAVENTURA	1
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BAHIA MALAGA	8
6	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BAHIA MALAGA	1
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	TUMACO	16
8	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	TUMACO	1
9	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **55** de
84

FECHA:

26**12****2024**

BOLSA REPUESTOS		
ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M732	UNIDAD
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M732	UNIDAD
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	UNIDAD
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	UNIDAD
17	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	UNIDAD
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	UNIDAD
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M732	UNIDAD
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	UNIDAD
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	UNIDAD
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	UNIDAD
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	UNIDAD
27	BATERIA PORTATIL HP 420	UNIDAD
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	UNIDAD

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04			
		Página 56 de 84			
FECHA:		26	12	2024	

29	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNIDAD
30	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNIDAD
31	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNIDAD
32	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNIDAD
33	CAMARAS TIPO DOMO PEQUEÑA ALHUA 2K	UNIDAD
34	CAMARAS TIPO BALA PEQUEÑA	UNIDAD
35	REGULADOR C-1-1679	UNIDAD
36	DISCO DURO MECANICO 1TH PURPURA PARA DVR	UNIDAD
37	VIDEO BALOOM PASIVO PARA CAMARA	UNIDAD
38	KIT ED ARRASTRE DE PAPEL SCANNER EPSON GT-55	UNIDAD
39	BATERIA UPS 10K	UNIDAD
40	BATERIA UPS 1K	UNIDAD

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

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

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

2. 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.

3. 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:

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04		Página 57 de 84	
		FECHA:	26	12	2024

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

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

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

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) se tendrá en cuenta que al menos uno de sus integrantes certifique la experiencia enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.

1. INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA Y EQUIPOS

El Contratista deberá certificar mediante documento anexo a su oferta, que cuenta con la infraestructura tecnológica, logística y de equipos que le permita dar solución a los servicios y/o mantenimientos requeridos por la Entidad.

2. CERTIFICACIÓN DE PERSONAL

1. 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:

2.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.

3.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.

4.Un Técnico, tecnólogo o ingeniero de sistemas, eléctrico, electrónico, o carrera afín, con experiencia mínima de dos (2) años en soporte, instalación, configuración y/o mantenimiento de sistemas CCTV.

5.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 1: La certificación debe indicar que el oferente cuenta con mínimo 2 funcionarios que cumplan con la experiencia solicitada para el desarrollo del objeto contractual

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04			
		FECHA:		26	12

3. GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS

El Contratista deberá certificar, mediante documento anexo a su oferta, la calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

Los trámites de garantía se surtirán de la siguiente forma:

El supervisor del contrato deberá informar por medio escrito o electrónico al contratista la falla de los equipos.

4.CERTIFICADO DE SGST POR ARL

El contratista persona natural o jurídica deberá a llegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución No. 312 de 2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser ACEPTABLE o MODERADAMENTE ACEPTABLE. Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito.

5. INSTALACIONES

Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades del objeto del contrato, por tal razón se solicita que el oferente tenga su sede principal, sucursal o alianza comercial en la Ciudad de Cali, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

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

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
3	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOG0B2217-A v1	4
4	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	7
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
6	COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	1

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 59 de 84
		FECHA:	26	12
				

8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1
10	COMPUTADOR PORTATIL HP 420	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2
13	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600	2
14	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C	1
15	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	4
16	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON	1
17	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+	1
18	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	1
19	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	5
20	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
21	CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS	45
22	DVR MARCA @IHUA	4

A. PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, A TODO COSTO, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL PACIFICO

El Oferente debe realizar mantenimiento a los equipos relacionados con cambio de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe incluir: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, cambio de pasta térmica, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y cambio de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento:

- a) PC TEU (incluye tarjeta madre, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.
- b) Pantalla.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS del Ecuador	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04		Página 60 de 84	
		FECHA:	26	12	2024
					

c) El mantenimiento de los escáneres incluye todos los cambios que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanners, entre otros.
 Los demás componentes y/o periféricos, requeridas para su correcto funcionamiento.

El mantenimiento de los CCTV incluye:

1. Limpieza de cámaras y lentes de las mismas.
2. Ajuste en la ubicación de las cámaras.
3. Revisión de fuentes de poder y voltajes, de ser necesario hacer el respectivo cambio de la Fuente.
4. Mantenimiento de los DVR.
5. Revisión de los balun y cambio de aquellos que estén fallando.
6. Instalación y configuración de Software para administración remota, de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.
7. Cambio, de ser necesario de cable a todo costo del DVR a las Cámaras, incluyendo terminales
8. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

EQUIPOS DE COMPUTO

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los siguientes componentes tecnológicos:

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
3	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	4
4	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	7
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
6	COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	1
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1
10	COMPUTADOR PORTATIL HP 420	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2
13	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600	2

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 61 de 84
		FECHA:	26	12
				

14	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C	1
15	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	4
16	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON	1
17	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+	1
18	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	1
19	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	5
20	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
21	CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS	45
22	DVR MARCA @IHUA	4

Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

BOLSA DE REPUESTOS

Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos.

En caso de requerirse bienes diferentes a los incluidos en la Bolsa de Repuestos, la Entidad con el fin de determinar el valor de los mismos, elaborará un estudio de mercado, para establecer el valor promedio para dicho bien y/o repuesto para ello, el contratista deberá allegar cotización.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 62 de 84
		FECHA:	26	12
				

B.DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE PLANTA TELEFÓNICA

El Mantenimiento Preventivo a PLANTA TELEFÓNICA, debe incluir:

1. Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos.
2. Lubricación de partes mecánicas
3. Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.
4. Configuración de las extensiones en la planta telefónica.
5. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.
6. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
7. Reporte de servicio por cada equipo.
8. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.
9. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

C.DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE PLANTA TELEFÓNICA

El Mantenimiento Preventivo a PLANTA TELEFÓNICA, debe incluir:

1. Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos.
2. Lubricación de partes mecánicas
3. Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.
4. Configuración de las extensiones en la planta telefónica.
5. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.
6. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
7. Reporte de servicio por cada equipo.
8. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.
9. Deberá contemplarse el cambio de baterías de la planta.
10. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04	Página 63 de 84	
		FECHA:	26	12
				

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FUENTE ININTERRUMPIBLE DE POTENCIA (UPS)

El mantenimiento de los UPS: Incluye

Revisión y verificación de los procesos de medición y señalización.

1. Tarjeta de medición y señalización.
2. pantalla LCD
3. Indicadores luminosos
4. Paneles Remotos

Revisión y comprobación de potencia.

1. Transformadores y amortiguadores.
2. Módulos HEAD SLINK con dispositivos electrónicos.
3. Relés
4. Filtros y condensadores.
5. Ventiladores y refrigeradores

Revisión de los bancos de baterías.

1. Terminales de conexión
2. Voltaje
3. Corriente
4. Pruebas de descarga controlada.

Inicio de la comprobación del equipo y ajuste de los parámetros de funcionamiento.

1. Voltaje de la fuente de alimentación
2. Voltaje de entrada y salida.
3. Corriente de entrada y salida.
4. Pruebas en vacío.
5. Pruebas con carga
6. Pruebas para verificar bancos de baterías.
7. Revisión, limpieza y prueba de transformadores de aislamiento.
8. Limpieza general del entorno de la UPS.
9. Sustitución de componentes de acuerdo a las recomendaciones técnicas del fabricante.
10. Calibración del dispositivo de monitoreo
11. Pruebas del UPS con el tablero de transferencia automática.
12. Revisión, limpieza y prueba de los transformadores de aislamiento.
13. Prueba del funcionamiento de la UPS con carga, con entrada automática de batería

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04		Página 64 de 84	
		FECHA:	26	12	2024

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

B. Procedimiento sin costo para la Entidad

Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad.

Su compensación está Inmersa en los servicios cotizados.

Nº	DESCRIPCION
1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.

B. Procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo:

El mantenimiento preventivo y/o correctivo, debe mantener completos y en óptimo estado de funcionamiento los equipos y su transferencia eléctrica, para ello el Oferente suministrará las partes, refacciones, insumos y materiales de primera calidad, tales como: fusibles, diodos, resistencias, tarjetas, cableado, transformadores de potencia, tarjeta maestra de control, transistores, SCR, bobinas, baterías, ventiladores, etc. y cualquier otro material y mano de obra necesario para la ejecución de los trabajos.

C. Equipos y herramientas:

El proponente deberá disponer de los equipos y herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio técnico de forma ágil y eficaz, como son las básicas o de banco y las especializadas para atender los requerimientos de los mantenimientos.

Cada técnico deberá contar con la herramienta básica para la prestación del servicio.

Nota 1: mantenimiento preventivo a todos los dispositivos del sistema de seguridad (incluye limpieza de equipos internas y externas, ajuste de conectores de energía, balum revisión de voltaje, calibración y reconfiguración de equipos, ajustes sensores sobre cableados y tubería, diagnósticos, pruebas y recomendaciones).

Nota 2: configurar las cámaras a cada administrador en el celular y equipo de cómputo realice backup y se vea desde la oficina Cali.

Nota 3: El personal técnico que realice el mantenimiento deberá contar con su certificación de trabajo en alturas.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04			
		FECHA:		26	12

Nota 4: El mantenimiento correctivo será a todo costo incluyendo el reemplazo de cámaras o repuestos según sea los casos requeridos repuesto o material.

GARANTIAS

GENERALIDADES: El contratista deberá ofrecer una garantía por un término de (12) meses a partir del cambio de la pieza requerida objeto del contrato, esto, en el evento de que llegase a ser cambiada.

Los tramites de garantía se surtirán de la siguiente forma: El supervisor del contrato deberá informar por medio escrito o electrónico al contratista la falla de los equipos

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA
CERTIFICACIONES
Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad: Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica. Esta garantía es para amparar el mantenimiento correctivo contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración en los equipos.
Certificación de garantía técnica: Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga una garantía técnica por doce (12) meses, amparando cualquier parte cambiada (los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica problemas por defectos en su fabricación, instalación y/o ensamble.)

Nota 1: en el presente proceso se establecen las cantidades de los mantenimientos preventivos, sin embargo, los mantenimientos correctivos se solicitarán de acuerdo a las necesidades de la Regional por lo tanto se adjudicara por el valor total del presupuesto.

Nota 2: La prestación del servicio se realizarán de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato de acuerdo al cronograma estipulado y se tendrá 36 horas para que el contratista programe al técnico si hay alguna novedad en algún equipo durante la ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 4:00 pm, El personal y vehículos dispuestos para la instalación o mantenimiento de los bienes deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Regional Pacifico. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 66 de 84
		FECHA:	26	12
				

FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA - CANCELACION
DATOS 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: _____ C.C. _____
 No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria _____ No. _____ Ciudad: _____

Departamento: _____
 Municipio: _____ Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **67** de
84

FECHA:

26

12

2024



Razón Social: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Cuenta Bancaria: _____

Corriente ☐

Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____

No. _____

Ciudad: _____

Departamento: _____

Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____

C.C. _____

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				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04	Página 68 de 84	
		FECHA:	26	12

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. **xxx-xxx-20xx** cuyo objeto es: **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"** 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.

Suscribiré 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		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSION No. 04		Página 69 de 84	
		FECHA:	26	12	2024
INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA					

FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. XX- 2025

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

EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025						
ITE M	Equipo	UBICACI ÓN	CAN TIDA D DE EQUI POS	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1			
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1			
3	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1			
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1			
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOG082217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI	1			
6	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400	CALI	3			
7	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1			
8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc	CALI	1			



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **70** de
84

FECHA:

26**12****2024**

	Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005				
9	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1		
10	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HR	CALI	1		
11	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411WR	CALI	1		
12	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Dell vostro 360 SERIAL: 19P2BQ1	CALI	1		
13	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1		
14	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1		
15	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Dell vostro 360 SERIAL: FTT2BQ1	CALI	1		
16	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1		
17	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo M73Z SERIAL: MJ019ABW	CALI	1		
18	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO- compaq 6005 pro SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1		
19	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Dell vostro 360 SERIAL: B5TTBQ1	CALI	1		
20	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO- DELL VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1		
21	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1		
22	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1		
23	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116GS	CALI	1		
24	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP compaq 6000 SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1		
25	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1		
26	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI	1		
27	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1		



TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN No. 04

Página 71 de
84



FECHA:

26

12

2024

28	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - PORTATIL-HP 420 SERIAL: 5CG048006D	CALI	1		
29	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1		
30	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH38023	CALI	1		
31	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1		
32	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1		
33	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 49394959	CALI	1		
34	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 48187406	CALI	1		
35	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C SERIAL: EG306352	CALI	1		
36	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2020919	CALI	1		
37	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2017829	CALI	1		
38	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON SERIAL USAVNKA20110017	CALI	1		
39	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI 56+ SERIAL: L5TF825243	CALI	1		
40	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	CALI	1		
41	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVE NTURA	1		
42	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HH	BUENAVE NTURA	1		
43	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVE NTURA	1		
44	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2014321	BUENAVE NTURA	1		
45	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BUENAVE NTURA	2		
46	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOG082217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1		
47	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1		

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **72** de
84



FECHA:

26

12

2024

48	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BAHIA MALAGA	1			
49	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP 400 SERIAL: MXL7401WLQ	TUMACO	1			
50	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE - Lenovo M732 SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1			
51	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GT555 SERIAL: RVX2014457	TUMACO	1			
52	MANTENIMIENTO UPS 1KVA	TUMACO	2			

TOTAL OFERTADO

OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2025

ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	CALI	9			
2	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	CALI	1			
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BUENAVENTURA	12			
4	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BUENAVENTURA	1			
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BAHIA MALAGA	8			
6	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BAHIA MALAGA	1			
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/OCORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	TUMACO	16			
8	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	TUMACO	1			
9	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1			

TOTAL OFERTADO



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **73** de
84

FECHA:

26**12****2024**

BOLSA REPUESTOS

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD			
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	UNIDAD			
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD			
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD			
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD			
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD			
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD			
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	UNIDAD			
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD			
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD			
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD			
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD			
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD			
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	UNIDAD			
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD			
16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	UNIDAD			
17	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD			
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	UNIDAD			
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD			
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD			
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	UNIDAD			
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	UNIDAD			
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	UNIDAD			
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	UNIDAD			
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA	UNIDAD			



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **74** de
84

FECHA:

26**12****2024**

	COMPUTADOR PC SMART AIOG082217-A V1				
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO GNE 600	UNIDAD			
27	BATERIA PORTATIL HP 420	UNIDAD			
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	UNIDAD			
29	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNIDAD			
30	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNIDAD			
31	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNIDAD			
32	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNIDAD			
33	CAMARAS TIPO DOMO PEQUEÑA ALHUA 2K	UNIDAD			
34	CAMARAS TIPO BALA PEQUEÑA	UNIDAD			
35	REGULADOR C-1-1679	UNIDAD			
36	DISCO DURO MECANICO 1TH PURPURA PARA DVR	UNIDAD			
37	VIDEO BALOOM PASIVO PARA CAMARA	UNIDAD			
38	KIT ED ARRASTRÉ DE PAPEL SCANNER EPSON GT-55	UNIDAD			
39	BATERIA UPS 10K	UNIDAD			
40	BATERIA UPS 1K	UNIDAD			

TOTAL OFERTADO

En algunos ítems se establecen cantidades por referencia de equipo, por lo tanto, se debe tener en cuenta que los valores enunciados en el estudio de mercado corresponden al valor cotizado por unidad de equipo, mas no por cantidad. Tener en cuenta que al momento de ofertar se debe hacer por unidad.

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, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18				
		VERSIÓN No. 04				Página 75 de 84
		FECHA:	26			12

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 y total deben 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. 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**

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 76 de 84
		FECHA:	26	12

FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Fecha: _____

Proceso No. MC XXXX-XXX-20XX

Nombre: _____

Cargo: _____

Empresa a la que representa: _____

Estimado Usuario:

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	☐
B. NO	☐

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	☐
B. Poco transparentes y poco confiables	☐
C. Nada transparentes y nada confiables	☐

Cuéntenos, ¿por qué?

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN No. 04		Página 77 de 84	
		FECHA:	26	12	2024

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A. Nivel Directivo	
B. Nivel Profesional	
C. Nivel Técnico	
D. Nivel Asistencial	
E. Ninguno	



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **78** de
84

FECHA:

26**12****2024**

F. Todos

¿Por qué?

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco interesada	
C. Nada interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **79** de
84

FECHA:

26

12

2024



Si ha contestado "NO" describanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

CONCLUSIONES FINALES

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal Institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:

PBX 6510420 al 6510449 opción 0

Página web: www.agencialogistica.gov.co

A Nivel Nacional:

Línea Gratuita 018000126537

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección:

Teléfono:



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **80** de
84

FECHA:

26**12****2024**
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.

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)

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18	
		VERSIÓN No. 04	Página 81 de 84
		FECHA:	26 12 2024

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 incurso 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).

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 82 de 84
		FECHA:	26	12

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 xxx-xxx-20xx** cuyo objeto es **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**, 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**)

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN No. 04		Página 83 de 84
		FECHA:	26	12
				

Certifico que el tamaño empresarial es de _____

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 Mipres 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.

ESPACIO
EN
BLANCO



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **84** de
84

FECHA:

26

12

2024



ORDENADOR DEL GASTO

Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
Nº Documento de Identificación: 1.069.724.175 expedida en Fusagasugá

COMITES ESTRUCTURADORES

PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
Estructurador Jurídico

TD NELY JOHANNA TOBON
Estructurador Técnico

TASD. LUISA FERNANDA FERNANDEZ
Estructurador Económico

Elabora: **PD Blanca Tatiana Cadavid Rocha**
Cargo: Coordinadora de Contratos ALRPA