



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



Fecha: julio 21 de 2022

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Antioquia-Chocó

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas y dar cumplimiento a sus actividades administrativas. Requiere contratar Suministro de papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina para la Regional Antioquia-Chocó, para el desarrollo de las actividades administrativas y funcionales de los servidores públicos, se requieren de insumos de oficina, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios y en cumplimiento de las normas vigentes, requiere que las oficinas cuenten con las mínimas condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores que realizan los funcionarios de la Entidad, por lo que se hace necesario contratar el suministro de PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA, con destino a las diferentes dependencias de la Regional y unidades de negocio administradas por la Entidad, con las especificaciones técnicas que se definen en el presente estudio previo.

Por lo anterior, ésta Entidad requiere iniciar un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía a fin de contar todos los insumos, suministros e implementos de oficina en las diferentes sedes de la Regional Antioquia Chocó.

Lo anterior, en razón a que no se encuentran vigentes acuerdos marco de precio, relacionado con el objeto contractual.¹

colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco

Quiénes somos SECOP Tienda Virtual Relatoria Normativa Transparencia Comunicaciones y Prensa Participa Atención y servicio a la ciudadanía

Seguros de vehículos II

Motocicletas, cuatrimotos y motocarros II

Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado

SUSPENDIDO

Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado

CCE-876-1-AMP-2019 - SUSPENDIDO hasta 05/07/2022

Número de proceso: CCENEG-011-1-2018

Vigencia: De Viernes, Julio 5, 2019 hasta Martes, Julio 5, 2022

El objeto del Acuerdo Marco es establecer.

Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 05/07/2022

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 05/07/2023

¹ Terminación anticipada del Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019 para la Adquisición de Productos Derivados del Papel Cartón y Corrugados, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Distribuidora y papelería Veneplast I TDA; (ii) Institucional Star Services I TDA; (iii) Dispapeles S.A.S; (iv) Sumimas S.A.S; y (v) Ofibest S.A.S



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0
2

2022



[Quiénes somos](#)
[SECOB](#)
[Tienda Virtual](#)
[Relatoria](#)
[Normativa](#)
[Transparencia](#)
[Comunicaciones y Prensa](#)
[Participa](#)
[Atención y servicio a la ciudadanía](#)

Papelería II



Papelería II

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

Número de proceso: LP-AMP-102-2016

Vigencia: De Lunes, Septiembre 19, 2016 hasta Miércoles, Septiembre 19, 2018

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para el suministro de papelería y útiles de oficina al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de los productos de papelería y útiles de oficina por parte de las Entidades Compradoras.

Condiciones del Acuerdo Marco de Precios

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina (Acuerdo Marco - CCE-432-1-AMP-2016)

Vigencia CCE-432-1-AMP-2016: Del 19 de septiembre de 2016 hasta el 19 de septiembre de 2018.

Fecha máxima de colocación de Órdenes de Compra: Del 19 de septiembre de 2016 hasta el 19 de septiembre de 2018.

Vigencia máxima para las Órdenes de Compra: Del 19 de septiembre de 2016 hasta 19 de marzo de 2019.

Documentos del Proceso LP-AMP-102-2016

Descargue aquí el formato para reportar posibles incumplimientos

Acatamiento de la Resolución No. 12011 del 21 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Industria y Comercio - Comercializadora Ferlag Ltda.

ANTECEDENTES

No aplica

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
TVEC	OC 28251	Ejecutado al 100% sin novedad
007-029-2019	007-037-2019	Ejecutado al 100% sin novedad
007-033-2020	007-032-2020	Ejecutado al 100% sin novedad
007-020-2021	007-029-2021	Ejecutado al 100% sin novedad

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



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

<u>Descripción del producto</u>	<u>Grupo</u>	<u>Segmento</u>	<u>Familia</u>	<u>Clase</u>	<u>Producto</u>
Almohadilla Dactilar	D	46	15	17	7
Banderitas-Mini-Banderitas- Autoadhesivas	D	45	11	16	1
Bolígrafo Azul	D	27	11	23	9
Bolígrafo Negro	D	27	11	23	9
Bolígrafo Rojo	D	27	11	23	9
Borrador De Nata	D	44	12	18	7
Borrador Para Tablero	D	44	11	19	12
Caja Para Archivo Referencia X-200 Membretada. La Entidad Compradora Debe Solicitar Mínimo 500 Unidades.	D	24	12	15	3
Calculadora Escritorio 16 Dígitos	D	44	10	18	9
Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	D	44	12	20	3
Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil	D	12	18	15	1
Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	D	31	20	15	17
Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm	D	31	20	15	17
Clip Estándar Pequeño X 100	D	31	20	15	3
Clip mariposa	D	31	20	15	3
Corrector Líquido En Lápiz	D	44	12	21	4
Fechador De Entintado Manual	D	43	20	18	20
Grapa No. 26/6 Caja X 5000	D	42	31	20	12
Lápiz De Chequeo Mina Roja	D	60	10	19	7
Lápiz De Escritura Mina Negra	D	60	12	13	1
Libro De Actas 300 Folios	D	14	12	18	7
Marcador Permanente	D	44	12	17	8
Marcador Permanente Punta Delgada	D	44	12	17	8
Mina Para Portaminas 0,5 Mm	D	44	12	17	8
Mina Para Portaminas 0,7 Mm	D	44	10	16	1
Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	D	27	11	23	9
Pad mouse	D	44	10	24	2
Papel resma carta	D	44	10	24	2
Papel Contact Transparente	D	43	20	22	22
Pegante En Barra	D	14	20	15	13



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha:

11

0

2022

2



Pegante Líquido 225G	D	14	11	15	13
Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	D	26	11	17	2
Pilas Alcalinas Aa No Recargables Par	D	26	11	17	2
Pilas Alcalinas Aaa No Recargables	D	26	11	17	2
Portaminas 0,7Mm	D	44	12	17	15
Regla Plastica	D	41	11	16	4
Resaltador Desechable	D	44	12	17	16
Saca ganchos Para Grapa	D	44	12	16	13
Separador Plástico Oficio Paquete X 5	D	24	14	15	18
Silicona Liquida	D	12	35	23	10
Sobre De Manila Carta Paquete X 100	D	41	10	41	1
Sobre Oficio Paquete X 100	D	41	10	41	1
Tabla Planillera	D	44	11	19	14
Tajalápiz	D	44	12	16	36
Tijera De Acero Inoxidable	D	44	12	16	18

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

No.	Bien	Especificación	Presentación
1	ALMOHADILLA DACTILAR	Dactilar Cascara plástica - Color de tinta - Negro - Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo) - Mínimo 1000 impresiones	UNIDAD
2	BANDERITAS-MINI-BANDERITAS-SEÑALES AUTOADHESIVAS	Banderitas señaladores. Adhesivas de 4 colores.	UNIDAD
3	BOLÍGRAFO AZUL	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropical izadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta.	PAQUETE
4	BOLÍGRAFO NEGRO	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropical izadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros	UNIDAD

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha: 11

0
2 2022



		de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	
5	BOLIGRAFO ROJO	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropical izadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
6	BORRADOR DE NATA	Borrador Nata Pequeño elaborado en P.V.C. (Nata). Medidas: Largo: 3,5 cm. Alto: 0,9 cm. Ancho: 2,0 cm.	UNIDAD
7	CAJA PARA ARCHIVO REF X - 200	Caja Para Archivo Referencia X-200	UNIDAD
8	CALCULADORA DIGITAL 16 DÍGITOS	Función de impuestos y cambio de divisas - 16 dígitos	UNIDAD
9	CARPETA 4 ALETAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material propalcote con PH neutro. Dimensión Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo Características físicas Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm	UNIDAD
10	CERA PARA CONTAR -CERA DACTILAR CUENTA FACIL	Cera de 1 onza, No toxica.	UNIDAD
11	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO	Transparente Longitud Lineales Longitud (métrico) 100 m Tipo de Adhesivo Acrílico	UNIDAD



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha:

11

0
2

2022



12	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 12 MM	Tipo Cintas Características Cinta de enmascarar multipropósito, gran calidad, amplio cubrimiento, para todo tipo de aplicaciones. Medida 40 metros de largo x 12 mm de ancho Material Crepé Uso General Color Beige	UNIDAD
13	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades.	UNIDAD
14	CLIP ESTÁNDAR MARIPOSA	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. 3 cm de alto x 4 de ancho	CAJA POR 100
15	CORRECTOR LIQUIDO EN LÁPIZ	Corrector liquido en frasco - Mínimo 17 ml - Frasco con pincel aplicador LIQUIDO BASE AGUA (FR*18M) CAPACIDAD DE 25 HOJAS. RESISTENTE Y FUERTE. Rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35- 39 mm de ancho peso 147g - grapas 26/6 - Base antideslizante	CAJA POR 100
16	FECHADOR DE ENTINTADO MANUAL	Fechador De Entintado Manual en material metálico	UNIDAD
17	GRAPA Nº 26/6 CAJA X 5000	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	UNIDAD
18	LÁPIZ DE CHEQUEO Mina ROJA	Casquillo de aluminio inoxidable. Borrador no tóxico (no es de PVC) borra suave y no mancha. Madera en cedro californiano que permite un sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia. Mina de óptima calidad, rellena con mínimo esfuerzo	CAJA POR 500
19	LAPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA	Lápices de grafito N.º 2 HB hexagonales. - Mina de óptima calidad. - Madera de alta calidad, durable y resistente.	UNIDAD
20	LIBRO DE ACTAS 300 FOLIOS	Libro de pasta dura para 300 folios	UNIDAD



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



21	MARCADORES PERMANENTE	Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	UNIDAD
22	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	UNIDAD
23	MINA PARA PORTAMINAS 0,5 MM	Superpolymerizadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura - Dureza HB - Caja de mínimo 12 (TUBO*12 MINAS) 0.5 MM HB	UNIDAD
24	MINA PARA PORTAMINAS 0,7 MM	Superpolymerizadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura - Dureza HB - Caja de mínimo 12 (TUBO*12 MINAS) 0.7 MM HB	UNIDAD
25	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTANDAR/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MINIMO 100 HOJAS	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	UNIDAD
26	PAD MOUSE	MOUSE PAD ERGONÓMICO DE ESPUMA REVESTIDA EN POLIESTER (MS-800)	UNIDAD
27	PAPEL CONTACT TRASPARENTE x 20 mts	Papel en rollo transparente de buena calidad	UNIDAD
28	PEGANTE EN BARRA	Práctico y limpio lápiz adhesivo sin solventes con una exclusiva tapa de rosca que lo protege para que no se seque. Pegado rápido, resistente y duradero. Económico. Fácil de aplicar. Con adherencia instantánea. Lavable en frío.	UNIDAD
29	PAPEL RESMA CARTA	Papel fotocopia tamañooficio 8.5" x 13" láser alta blancura de 75 gramos Los papeles para escribir e imprimir debencumplir con los requisitos de lisura descritos en la Norma. El papel para escribir e imprimir debe tener suficiente resistencia al esparcimiento de las tintas estilográficas de tal manera que lostrazos	UNIDAD



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de **20**

Fecha:

11

0

2022

2



		deben quedar nítidos y definidos. Requisitos Especificos Tipo Papel: Bond Gramaje: 75 g/m2 Color: Blanco 78 % Mínimo Humedad: 7.5 % Máximo	
30	PEGANTE LIQUIDO 225 GR	seguro, lavable, no irrita, aplica claro y seca claro, con tapa dosificadora, largo 17cm x ancho 8cm x alto 3,1cm, peso 0,26kg	Unidad
31	Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	Unidad
32	PILAS ALKALINA AA NO RECARGABLE PAR	Mide 50 mm de longitud y 14 mm de diámetro. 1.5 Voltios	UNIDAD
33	PILAS ALKALINA AAA NO RECARGABLE PAR	Mide 44,5 mm de longitud y 10,5 mm de diámetro. Las pilas alcalinas AAA de 11,5 gramos cada una. 1.5 Voltios	UNIDAD
34	PORTAMINAS 0,7 MM	Plástico - Diámetro para mina de 0,7mm; Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción Colores varios	UNIDAD
35	REGLAS PLÁSTICAS	PLÁSTICA 30 CM	UNIDAD
36	RESALTADOR DESECHABLE	No toxico, color fluorescente con alta visibilidad, la tinta no traspasa el papel, punta de cincel	UNIDAD
37	SACA GANCHOS PARA GRAPAS	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD
38	SEPARADOR PLASTICO CARTA PAQUETE X 5	5 guías separadoras fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50 mm. - Tamaño 105 (27.5 x 21.5 cm).Peso: 0.153 g	UNIDAD
39	SEPARADOR PLASTICO OFICIO PAQUETE X 5	5 guías separadoras fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50 mm.	PAQUETE X 5



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



40	SILICONA LIQUIDA	Resistencia a la tensión (ISO 8339): 0.6 N/mm ² (6.1 kg/cm ²).-Resistencia al desgarro (DIN 24 método C): 4 N/mm (4.1 kg/cm).-Dureza de Shore A (ISO 868): 18.-Módulo de elasticidad: ~0,36 N/mm ² al 100 % de elongación (3,7 kg/cm ² al 100 % de elongación).- Recuperación elástica (DIN EN 26389): >90 %.-Temperatura del soporte: + 5 °C a + 40 °C.-Temperatura ambiente: + 5 °C a + 40 °C.-Humedad del soporte: el soporte debe estar seco	PAQUETE X 5
41	SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100	Cartón corrugado conteniendo 10 bolsas de 100 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	UNIDAD
42	SOBRE OFICIO PAQUETE X 100	Cartón corrugado conteniendo 10 bolsas de 100 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	PAQUETE POR 100
43	TABLA PLANILLERA	Esfuerzo fibras al límite: 495 kg/cm ² Módulo de ruptura: 779 kg/cm ² Módulo de elasticidad: 87 kg/cm ²	PAQUETE POR 100
44	TAJA LÁPIZ	Tajalápiz Metálico Maped Classic. Sacapuntas metálico sencillo, alta calidad, su cuchilla siempre se mantiene fija	UNIDAD
45	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE	Tijeras oficina con cuchilla de acero inoxidable. Mango de plástico resistente a los golpes. Dimensiones blister 1.1x11.0x26.5 cm Peso: 0.08 kg	UNIDAD

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. Para los elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de papelería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato, de conformidad con el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE ENTREGA BIENES

Fecha	Cantidad	Objeto
La entrega de realizará los 5 primeros días de cada mes.	Las cantidades de los elementos de papelería serán entregadas a necesidad del supervisor del contrato.	Entregas mensuales los insumos y de acuerdo a los requerimientos por parte del supervisor.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha:

11

0

2022

2



2. Certificar que los insumos, suministros e implementos de oficina será de calidad, para lo cual en el evento de un daño o defecto del elemento se pueda acceder a una política de cambio sin que ello genere un costo adicional para la entidad. Dicha política de cambio no deberá superar quince (15) días posteriores a la fecha de reclamación por parte del supervisor del contrato.

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

Las disposiciones que en materia de contratación estatal estén vigentes.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

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

Las certificaciones y/o documentos deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
 - b) Valor.
 - c) Nombre o razón social del contratista
 - d) Nombre o razón social del contratante
 - e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

La experiencia se acreditará con la sumatoria sea igual o superior a 6 SMMLV del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

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

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

Dirección: cra 50 79S 101 INT 188
 Ciudad: La Estrella
 Departamento: Antioquia
 País: Colombia
 Instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la suscripción del contrato y hasta el día 30 de Noviembre de 2022.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Regional Antioquia-Chocó cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 5322 del 20 de enero de 2022 Por valor de doce millones de Pesos M/CTE (\$ 12.000.000), con el siguiente rubro.

Dependencia

Posición catálogo de gasto

Fuente

Recurso

Situac.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha: 11 0 2022



SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002 papel y producto impresos y artículos relacionados	Propios	20	CSF
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------	----	-----

FORMA DE PAGO PROPUESTA

El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son:

1. Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.

2. Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y obligaciones laborales para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

3. Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia, así:

3.1. Denominación expresa como factura de venta.

3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.

3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.

3.4. Fecha de expedición de la factura.

3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.

3.6. Valor total de la operación.

3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas

3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Una vez la Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.

NOTA 1: La Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario

NOTA 2 : Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y OLIMPIA a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha:

11

0

2022

2



- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista deberá tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
 - El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.

Obligaciones Específicas:

- Cumplir con la entrega en la fecha estipulada en el cronograma.
- Garantizar que los insumos, suministros e implementos de oficina serán de primera calidad so pena, de hacerse responsable por el cambio o daño de los mismos.

RIESGOS TÉCNICOS (Matriz de Riesgos)

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



ITEM	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Prueba	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad		
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que los interesados no cumplan los indicadores de capacidad financiera ni organizacional	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de los indicadores financieros y de capacidad organizacional	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO	SI	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Retirar la oferta después del cierre del proceso	Retraso en la etapa precontractual	1	1	2	BAJO	OFERENTE	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO	NO	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



7	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION 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	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
8	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1 4 5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1 4 5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
9	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1 5 6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1 5 6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
10	ESPECIFICO EXTERNO ELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCION ECONOMICO	Desabastecimiento	Aumento de los precios, demoras, menos cantidades de entrega	2 2 4	BAJO	CONTRATISTA	Previsión de la ocurrencia	2 2 4	BAJO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
11	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2 2 4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3 3 6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
12	ESPECIFICO EXTERNO ELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCION FINANCIERA	Variación de precios y normatividad	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3 4 5	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3 4 5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
13	ESPECIFICO EXTERNO ELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCION REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2 4 6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación de normatividad tributaria	2 4 6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



1 4	GENERAL EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1 3 4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	1 3 5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
1 5	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos	Suspensión del contrato	3 5 6	EXTREMO	CONTRATISTA	Verificación en los medios de comunicación	3 5 8	EXTREMO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
1 6	ESPECIFICO INTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3 3 6	ALTO	CONTRATISTA	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2 2 4	BAJO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario

RIESGOS CONTRACTUALES

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al diez por ciento por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la terminación del plazo de ejecución para lograr así la liquidación del mismo.
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales	Suficiencia de calidad del bien	Por un valor equivalente al diez por



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de 20

Fecha:

11

0

2022

2



Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos		ciento por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.
Riesgos Operacionales Riesgos Financieros	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACIÓN COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TÉCNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Aldemar Penagos	Profesional de Defensa Coordinador Administrativo

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Juan Esteban Arrieta	Técnico de Servicios Administrativos Grupo Administrativo

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Juan Esteban Arrieta	Técnico de Servicios Administrativos Grupo Administrativo

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
20

Fecha:

11

0

2022

2



ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.

No. Solicitud de Pedido de SAP 100003343
Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica)

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica)

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

Elaboro:

Aprobó.

JUAN ESTEBAN
ARRIETA GIRALDO

Firmado digitalmente por JUAN
ESTEBAN ARRIETA GIRALDO
Fecha: 2022.07.21 08:33:46 -05'00'

TASD Juan Esteban G.
Servicios Administrativos

Aldemar
Penagos
PD Aldemar Penagos
Coordinador Administrativo

Firmado digitalmente
por Aldemar Penagos
Fecha: 2022.07.21
08:41:17 -05'00'