



PROCESO			
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b>	
		Versión No. <b>01</b>	Página 1 de <b>11</b>
		Fecha: <b>22</b>	<b>11</b>
 <small>Ministerio de Defensa</small>			

**Fecha:** 29/09/2022

**DEPENDENCIA:** GESTION ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL:** REGIONAL NORORIENTE

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objeto y misión institucional ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio nacional.

Así mismo, el Decreto 4746 de 2005 en su capítulo II, artículo 7, señala expresamente:

“ (...)

1. *Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.*
2. *Desarrollar los planes de apoyo, logística, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
3. *Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerzas Aérea Colombiana.*
4. *Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
5. *Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.*
6. *Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así los permitan.*
7. *Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.*
8. *Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.*
9. *Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos; granjas agropecuarias y demás negocios derivados con su objeto.*
10. *Servir de representante o distribuidor de bienes y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.*

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias”



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **00**

Página 2 de 11

Fecha: **24 04 2018**



La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, en cumplimiento de su Misión Institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidad del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, en desarrollo de su objeto tiene la tarea y cometido institucional de proveer bienes y servicios, a través de la producción, adquisición, almacenamiento y distribución, tendiente de la satisfacción de las necesidades de los miembros de la Fuerza Pública en el Territorio Nacional.

La Regional Nororiente requiere del suministro de insumos para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, con los cuales se desarrollan labores administrativas y operativas que se requieren para la adecuada prestación de servicio público y optimización de las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades de Negocio de la Regional, con el fin que los Funcionarios que en ella labora, cuente con el material adecuado para la prestación del servicio, aumentar la productividad, incrementar la calidad del trabajo y así cumplir con nuestra Misión Institucional. Por todo lo anterior, se hace necesario la adquisición de un tóner, para impresora ubicada en el catering Bucaramanga de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente.

Es igualmente necesario recalcar que, aunque existe la política de "0 papel", y para ello están encaminados nuestros procesos y procedimientos con las diferentes herramientas virtuales, también es cierto que hoy por hoy, se deben dejar registros en papel para soportar las diferentes actividades que realiza la entidad para el cumplimiento de su misión

De acuerdo a nuestra obligación de comprar por medio de la tienda Virtual del Estado Colombiano y luego de una exhaustiva revisión al catálogo de productos, para esta compra no es posible teniendo en cuenta que el presupuesto disponible es menor a un salario mínimo legal vigente.

**ANTECEDENTES**

Con relación a los aspectos que anteceden con el suministro de toner para impresoras, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente durante la vigencia 2021 ejecutó el contrato de suministro No. 011-035-2021, con el objeto de **"SUMINISTRO DE TONER, PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS E INSUMOS DE PAPELERIA PARA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"**

**ADQUISICIONES ANTERIORES.**

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-028-2018	011-025-2018	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$13.853.772,44
011-029-2018	011-026-2018	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 440.259,78
011-030-2018	011-027-2018	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 5.379.887,36
011-031-2018	011-028-2018	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 8.916.000,78
011-074-2018	011-068-2017	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 1.975.459,50
011-074-2018	011-069-2017	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 19.979.695,00
011-074-2018	011-070-2017	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 6.518.192,10
011-074-2018	011-071-2017	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 6.565.276,41
011-035-2020	011-028-2019	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 5.000.000



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 00

Página 3 de 11

Fecha:

24

04

2018



T VIRTUAL	011-029-2020	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 8.313.028
T VIRTUAL	011-030-2020	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 5.474.352
T VIRTUAL	011-031-2020	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 1.299.480
011-019-2021	OC-65333	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 8.964.270
011-019-2021	OC-65334	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 513.128
011-019-2021	OC-65335	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 5.159.068,40
011-019-2021	OC-65376	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de \$ 3.540.250

**OBJETO A CONTRATAR**

**SUMINISTRO DE TONER, PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS E INSUMOS DE PAPELERIA PARA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE**

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	44000000	44100000	44103100	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORAS

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

El elemento que se requiere adquirir, sus características y sus especificaciones técnicas están detallados en el siguiente cuadro

**TONER MARCA HP - ORIGINAL**

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	TONER HP CF258A 58A NEGRO ORIGINAL

En las especificaciones técnicas se describen marcas teniendo en cuenta que son los equipos con los que cuenta la Agencia Logística Regional Nororiente y estos insumos y repuestos deben ajustarse a las características exigida de la máquina que se está usando en ese momento.

**Nota 1:** Es importante aclarar que los consumibles, Tóner mencionado debe ser ORIGINALES por tal motivo los consumibles suministrados a la entidad deben venir con sus correspondientes sellos y protocolos de seguridad que garantizan la originalidad del producto, NO se reciben consumibles genéricos, reacondicionados, recargados o falsificados.

**CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR**





TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 00

Página 4 de 11

Fecha: 24 04 2018



- **EVALUACIÓN TÉCNICA:** El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.
- **FICHAS TECNICAS,** El oferente deberá presentar junto con la oferta los catálogos y/o fichas técnicas originales o copias fieles de original de las tintas para impresora y tóner solicitados para la verificación de todas las especificaciones requeridas de los bienes ofrecidos, la copia debe ser de buena calidad, sin tachones ni enmendaduras, falta de nitidez o cambios que causen duda sobre su contenido.
- **GARANTÍA TÉCNICA,** El oferente deberá adjuntar certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, donde se compromete que en el momento de la recepción del bien, si llegase a presentar algún defecto (estado del bien suministrados) será devuelto y el oferente tendrá un (1) días para entregar el bien en óptimas condiciones.

Esto sin perjuicio de la cláusula penal y demás multas que se establezcan en el contrato.

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

N/A

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

El Oferente acreditara experiencia de contratos y/o facturas relacionado o similares al objeto contractual, esto es suministro y/o insumos de impresoras y cuya sumatoria será el 100% del presupuesto asignado en el 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.

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes Documentos:

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, su respectiva acta de liquidación, o constancia de recibo a satisfacción, o certificación, o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación

Las actas de liquidación 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.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **00**

Página **5** de **11**

Fecha:

**24**

**04**

**2018**



Para efectos del sector privado, factura (s) cambiaria de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

En caso de factura electrónica, deberá cumplir lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 2242 de 2015, en lo relacionado con el acuse de recibido por parte de quien recibe y acepta la factura.

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

El oferente hará entregas de los bienes en la sede Administrativa de la AGENCIA LOGISTICA REGIONAL NORORIENTE ubicada en la Calle 31 No. 33 A – 80 barrio Galán

Dirección: Calle 31 No. 33 A – 80 barrió Galán  
 Ciudad: Bucaramanga  
 Departamento: Santander  
 País: Colombia

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2022, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.

**PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

***PRESUPUESTO OFICIAL: PRESUPUESTO OFICIAL: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON CINCO CENTAVOS MCTE (\$458.389,05) INCLUIDO IMPUESTOS.***

Los recursos y/o antes del 30 de noviembre de 2022, lo primero que ocurra. Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar la solicitud de elementos es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato.

**FORMA DE PAGO PROPUESTA**

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

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



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 00

Página 6 de 11

Fecha:

24

04

2018





- Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Acta de recibo a satisfacción, Formato vigente en la Suite Visión debidamente firmada
- Acta de recepción de producto debidamente firmado (caso de víveres)
- Alta de entrada de mercancía al almacén-MIGO debidamente firmada.
- Formato Cuadro de control de pagos.
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total.
- Certificación y planilla de pago de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales los cuales deberán estar al día, expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:**

1. Entregar los bienes en la calidad y características de conformidad con las especificaciones técnicas, acuerdo a su funcionalidad, en las condiciones y plazos establecidos.
2. Atender los requerimientos que sobre la cantidad y calidad de los bienes efectúe el supervisor del contrato por defectos de fábrica y hacer los cambios necesarios si a ello hubiere lugar, por bienes de igual o superiores características.
3. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas del servicio, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
4. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
5. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
8. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
9. 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.
10. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión es nuestra fuerza —</p>	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b> CT-FO-39		 <p>Grupo Empresarial de la Defensa</p>			
		Versión No. <b>00</b>				Página 7 de 11	
		Fecha:	<b>24</b>	<b>04</b>	<b>2018</b>		

11. 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 y cruce semanal con el supervisor del contrato.

**Obligaciones Específicas:**

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
3. Entregar el bien en el lugar relacionado en el presente pliego de condiciones.
4. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Garantizar la entrega oportuna, dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato.
6. Garantizar que los bienes al momento de la entrega deben ser nuevos y sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia re manufacturados o genéricos.
7. Reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerida en un término no mayor a un (01) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor, donde dicho cambio no tendrá costo adicional para la entidad contratante.
8. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
11. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a suministrar productos sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente no se hará responsable.
12. El oferente deberá cambiar sin ningún costo alguno los bienes que deban ser sustituidos por unos de iguales o con características superiores a los requeridos inicialmente.
13. Mantener los productos ofertados en la propuesta económica y/o las fichas técnicas durante la ejecución del contrato, en caso de requerirse el cambio de algún producto ofertado, el contratista deberá estar autorizado por el supervisor del contrato sustentando con las fichas técnicas de acuerdo a las exigencias técnicas, cuyas características deberán ser iguales o mayores a las ofertadas.

**RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)**





TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

CT-FO-39

Versión No. 00

Página 8 de 11

Fecha:

24

04

2018



N	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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la provisión de repuestos y accesorios	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual





TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

CT-FO-39

Versión No. 00

Página 9 de 11

Fecha:

24

04

2018



N	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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	1 General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiencia en el cumplimiento o del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	Si	Supervisor del Contrato	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Presupuesto insuficiente	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	Entidad	Verificación de la etapa de planificación durante la ejecución en términos de recursos financieros	2	2	4	bajo	si	Supervisor del Contrato	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
7	General	externo	ejecución	operacional	Mala calidad de los bienes y equipos suministrados	Deficiente calidad en el cumplimiento o de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del Contrato	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 00

Página 10 de 11

Fecha: 24 04 2018



N	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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	SI	Coordinación contratos	Octubre 2022	NOVIEMBRE 2022	Contrato suscrito	diario

**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
Al recibir producto	Sin definir	Sede administrativa ALFM	Supervisor

**AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:**

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
Como mínimo 1 durante la ejecución contractual	Fecha por definir	Sede administrativa ALFM	Supervisor del Contrato

**INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR**

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Jhon Jairo Molina Velandia	Tecnico de Apoyo seguridad y Defensa

<b>PROCESO</b>			
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-39</b> CT-FO-39	
		Versión No. <b>00</b>	Página 11 de 11
		Fecha: <b>24</b> <b>04</b> <b>2018</b>	

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Tasd. Jeberson Yahir Rodriguez	Tecnico de Apoyo seguridad y Defensa

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Ing. Jhon Jairo Molina Velandia	Responsable Tecnología – Regional Nororiente

**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 \_\_\_\_\_

**OBRAS/MANTENIMIENTO**

- 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: Jhon Jairo Molina Velandia  
 Responsable Tecnología

  
 \_\_\_\_\_  
 Aprobó: Julianis Katherine Rodriguez  
 Coordinadora Administrativo

