



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 35	
		Versión No 01	20	12	2023
		Fecha.	20	12	2023
					

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 17 de diciembre 2024



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005 modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan". La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en estas áreas, así como incrementar las ventas, la productividad, mejorar el servicio; Metas y objetivos que son alcanzadas gracias al arduo trabajo que desempeñan diariamente los funcionarios que laboran en la entidad.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacífico a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) en Buenaventura y Tumaco, desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; igualmente, la Regional atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga, brindando un servicio de comida servida; así mismo desarrolla todas las actividades administrativas desde la sede de la Regional ubicada en la ciudad de Cali. Para ello requiere contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las funciones.

Debido a que la Regional no cuenta con equipos propios de impresión, fotocopiadoras y escáner, la Coordinación administrativa realizó un estudio de factibilidad de contar con equipos propios o en calidad de arrendamiento y se pudo determinar que por los altos costos que estos equipos demandan en su costo, mantenimiento e insumos, se requiere adelantar proceso de contratación para el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales que ofrezcan impresión, fotocopiado y escáner incluyen su mantenimiento y todos los insumos (papel, tintas y repuestos, mantenimientos y soporte técnico) que se requiera para su operación.

De acuerdo al análisis del presente proceso, el comité técnico estructurador estableció la necesidad real de los servicios de fotocopias por unidad, mas no por proyección de cantidades a suministrar, toda vez que, si analizamos los consumos anteriores mes a mes, se puede observar un comportamiento progresivo y/o la disminución de cantidades en las impresiones o fotocopias,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 2 de 35	
		Versión No 01	20	12	2023
		Fecha.	20	12	2023
					



Esta variación, obedece a diferentes factores, entre los cuales podemos destacar la época del año, por ejemplo, en el mes de diciembre enero tiende a aumentar el consumo de papel, debido a los modificatorios de vigencias futuras que se realizan para dar continuidad al correcto funcionamiento de la Regional y entre los meses de enero a abril su aumento es significativo ya que en este lapso de tiempo se estructuran los diferentes procesos contractuales en la Regional Pacífico, en los cuales deben reposar diversos expedientes impresos (informe técnico, análisis del sector, estudios previos, cotizaciones, etc.); No obstante, se realizan constantemente jornadas de sensibilización sobre las políticas institucionales de cero papel, las cuales son de buena aceptación por los funcionarios y se logra reducir las impresiones.

Otro punto que debe ser tenido en cuenta, es que hay una variación en los trámites de pago (facturación para pago a proveedores), si bien es cierto que existen unos pagos fijos mensuales, tales como servicios públicos, vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, arriendos de bodegas, fotocopadoras, nómina y parafiscales, entre otros, existen otro tipo de facturación en el área de abastecimientos clase I y clase III, que presentan variación en temas presupuestales o requerimientos por parte de las unidades Militares abastecidas y por cierre de vigencia en el mes de diciembre mes en el cual los tramites de pago aumentan en gran medida.

A continuación, se describe el consumo mensual de fotocopias e impresiones así:

CONSUMO IMPRESIONES 2023						
UNIDAD DE NEGOCIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CALI	9.363	8.460	7.933	12.909	9.977	13.274
BUENAVENTURA	3.339	3.448	3.075	3.750	3.462	3.455
BAHIA MALAGA						
TUMACO						
TOTAL	12.702	11.908	11.008	16.659	13.439	16.729

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que el presupuesto inicial asignado por la oficina principal para satisfacer la necesidad de la regional fue de DOCE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MC/TE (\$12.300.000) presupuesto insuficiente para suplir el servicio durante todo el año, la Regional en el mes de junio solicita una nueva asignación de recursos por valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MC/TE (\$18.000.000), con el cual se pretendía suplir la necesidad del segundo semestre de la vigencia 2024 y la vigencia futura, tal y como se planeó en la solicitud de autorización de vigencias futuras enviado al Ministerio de Hacienda y Tesoro Público acuerdo a los plazos establecidos en el mes de Junio 2024, no obstante por las limitaciones de asignación presupuestal no fue asignada en su totalidad por la Oficina Principal, recibiendo la Regional solo la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS MC/TE (\$10.000.000), con la cual se suscribió el contrato No. 012-023-2024 con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que aplica en este caso, ya que de acuerdo con el consumo del segundo semestre en el servicio de arrendamiento de fotocopadoras dicho presupuesto junto con su adición al 50% solo

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Puercos	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 3 de 35	
						Versión No 01	Fecha.	20	12
 Grupo Social y Ambiental de las Instituciones									

alcanzo hasta mediados de diciembre, quedando sin recursos para terminar la vigencia 2024, lo cual genera que no sea posible adicionar a el contrato las vigencias futuras para el 2025, proyectadas inicialmente y aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Tesoro Público acuerdo al oficio 2-2024-069616 expediente No. 1557/2024/SITPRES,

Teniendo en cuenta lo anterior, la Regional Pacífico se ve en la necesidad de iniciar un nuevo proceso de selección con el objetivo de cubrir la demanda del mes de diciembre, por un valor de tres millones de pesos M/CTE (\$3.000.000), e incluir la vigencia futura hasta el 31 de marzo, o hasta agotar el presupuesto, por un valor de diez millones quinientos mil pesos M/CTE (\$10.500.000), lo que representa un presupuesto total de trece millones quinientos mil pesos M/CTE (\$13.500.000).

Este proceso tiene como propósito garantizar la continuidad del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras, indispensable para el funcionamiento regular de la Regional. Y que inicialmente fue autorizado como adición al contrato vigente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del expediente No. 2-2024-069616 expediente No. 1557/2024/SITPRES, pero de acuerdo con lo mencionado anteriormente, la Entidad ha decidido adelantar un nuevo proceso con los recursos ya autorizados y poder así continuar garantizando el cumplimiento de los estándares y la oportunidad en la entrega de los productos y servicios que requieren las Fuerzas Militares.


Con la publicación de los Estudios previos la Entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: “SERVICIO GLOBAL DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON CAPACIDAD DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIA, ASI COMO EL SUMINISTRO DE INSUMOS REQUERIDOS Y SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ESTOS EQUIPOS PARA LA REGIONAL PACIFICO”

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El Servicio objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	80	16	18	00	SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 4 de 35	
						Versión No 01	Fecha.	20	12

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
3	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
7	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO	VERIFICAR TABLA 1


Tabla 1

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS	
CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición
Funciones	Impresión, escaneo y copiado
Resolución de escaneo - impresión - fotocopiado	200 dpi x 200 dpi, 600 x 600 dpi, 400 dpix 400 dpi , 300 dpi x 300 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	34 ppm legal carta 42 ppm , A4 40 pmm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50,000 mensuales
Volumen mensual recomendado	750 a 10,000 páginas promedio
Memoria RAM	Estándar 512 MB , hasta 1,5 GB
Procesador	Mínimo 800 MHZ , máximo 1200 MHZ
Panel de control	Pantalla táctil y/o manual color de uso intuitivo a partir de 2" (5 cm)
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, USB host, red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso
Capacidad de entrada	Bypass de 100 hojas; 60–220 g/m2; Carta, Legal, personalizado (70 x 148 mm–216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas, que este sea individual por cada tamaño de papel, es decir, uno para tamaño carta y otro para tamaño oficio.
Capacidad de salida (hojas)	Máx. 150 hojas cara abajo
Funcionalidad de impresión doble cara	Dúplex automático incluido
Unidad dúplex	Dúplex para Carta y oficio
Alimentador de documentos	50 hojas
Tamaños y tipos de papel	Carta, y Oficio (8,5 x 11 y 8.5 *13 pulg),
Velocidad de digitalización	40 ipm (300 ppp, A4 B/N, simplex), 23 ipm (300 ppp, A4 color, simplex), 32 ipm (300 ppp, A4 B/N, dúplex), 16 ipm (300 ppp, A4 color, dúplex)26 ppm/47 ipm (byn), 21 ppm/30 ipm (color)
Resolución escáner	1200 x 1200
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 5 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					



	formato PDF, TIFF, JPG
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm
Ampliación / zoom	100% automático, auto zoom, tamaño completo, índices de reducción, ampliación.
Sistemas operativos soportados	sistemas operativos de Windows
Impresión en red y protocolos soportados	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB, TCP/IP, IPV4, IPV6,FTP ,SMTP
Tóner	Tóner con rendimiento mínimo de 3.000 páginas. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto. Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable
	Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.
	De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.
	Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.
Impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.

1	EQUIPOS
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato siete (7) impresoras, de las cuales serán seis (6) Impresoras Multifuncionales laser blanco y negro y 1 impresora multifuncional a color, estas deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado o no cumpla con la necesidad
1.2	El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color de acuerdo la necesidad y consumo, kit de limpieza y mantenimiento.
1.3	Se debe dejar un tóner de repuesto por cada máquina en cada sede (Cali, Buenaventura, Bahía Málaga, Tumaco), el día que se realice la instalación.
1.4	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (12) horas en sitio para la ciudad de Cali y 24 horas para Buenaventura y Bahía Málaga, y 72 horas para la ciudad de Tumaco , dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 6 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12





1.5	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).
1.6	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.
1.7	Cada una de las impresoras debe contar: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder. - Memoria SD con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario
2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN
2.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.
2.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios, estas cuentas deben de estar configuradas para realizar el conteo por usuario del consumo de copias e impresiones.
2.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.
3	MANTENIMIENTO
	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades:
3.1	Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora. Revisión parte eléctrica. Mantenimiento general de cada fotocopiadora. Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados. Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. Efectuar calibración si aplica.
3.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras.
3.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.
3.4	El personal técnico, los elementos y los repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.
4	INSUMO (PAPEL)
4.1	El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, Bahía Málaga (comedor, enlace CAD) y Tumaco 2 cajas de remas en la ciudad de Cali. Luego se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel de acuerdo el consumo La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades. La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:
4.2	- Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez - Cad de Tumaco avenida la cordialidad. - Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon - Bahía Málaga se entregarán en Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 12:00 – 14:00 a 17:00.
4.3	El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		Página 7 de 35	
		Versión No 01		Fecha.	
		20	12	2023	
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

5	INSTALACION IMPRESORAS																								
5.1	<p>Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">IMPRESORAS</th> <th style="width: 10%;">OFICINA CALI</th> <th style="width: 15%;">CAD BUENAVENTURA</th> <th style="width: 15%;">BAHIA MALAG A</th> <th style="width: 15%;">CAD TUMAC O</th> <th style="width: 25%;">TOTAL, POR MODELO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Multifuncional grande Laser negro</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Multifuncional grande Laser Color</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr style="font-weight: bold;"> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </tbody> </table>	IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAG A	CAD TUMAC O	TOTAL, POR MODELO	Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6	Multifuncional grande Laser Color	1				1	TOTAL	3	1	2	1	7
IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAG A	CAD TUMAC O	TOTAL, POR MODELO																				
Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6																				
Multifuncional grande Laser Color	1				1																				
TOTAL	3	1	2	1	7																				
5.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden variar constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.																								
5.3	El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en la oficina Cali																								
5.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.																								

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
2. Los suministros de papel, tóner, repuestos y demás costos asociados para el funcionamiento de los equipos deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
3. Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
4. El contratista deberá instalar los equipos con las correspondientes medidas de protección por variaciones de voltajes tales como UPS y/o Estabilizador respectivo, con el fin de que se garantice el funcionamiento correcto de los equipos y se eviten daños de gran magnitud en cada una de las instalaciones de la ALFMRPA objeto del contrato.
5. Los equipos deben ser entregados y configurados directamente por el proveedor en cada sitio objeto del contrato, la agencia no asumirá ningún costo de transporte.
6. Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos, Impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 8 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					

7. El cobro se debe hacer por contador en forma mensual. Para el servicio de impresión, fotocopiado, el escáner no se cobrará
8. Los equipos deben contar con una memoria USB, con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario.
9. Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24** para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura **12 horas** y ciudad de Cali **8 horas** los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

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

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

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:



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

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, 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			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 9 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					

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 LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio cada integrante deberá demostrar que cuenta con la experiencia anteriormente solicitada.


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:



1. 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.
2. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
3. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
6. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán.
2. Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
3. Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados.
4. El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.
5. El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio. **Las impresoras deben estar listas e instalada a los dos días de aceptada la oferta.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 10 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12

6. Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).
7. El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas Cali, el traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.
8. Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
9. El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.
10. El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
11. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **8 horas**. En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.
12. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas
13. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas
14. En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 11 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

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



1. El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
3. Presentar certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.
4. Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
5. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacífico para este proceso contractual es de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.500.000) incluido IVA** y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato discriminado así:

Vigencia 2024

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14224 con fecha 21-08-2024, por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000)** Incluido IVA y demás erogaciones, para las actividades ya señaladas, con los siguientes rubros.

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
		TITULO				Código: CT-FO-21					
						Versión No 01		Página 12 de 35			
						Fecha.	20	12	2023		
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS											

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 1.600.000
UNIDADES DE NEGOCIO	A-05-01-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 1.400.000

Vigencia 2025 autorización Radicado: 2-2024-069616 expediente No. 1557/2024/SITPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Vigencia futura 2025

CDP No. 95124 de 13 de diciembre de 2024 Por un valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)** incluido IVA y demás erogaciones

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 9.000.000
UNIDADES DE NEGOCIO	A-05-01-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 1.500.000

En cumplimiento de lo establecido en el decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003 y la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, le comunico que esta Dirección aprueba cupo de vigencia futura para esa Entidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

SECCION: 15 20-00 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – ALFM –



CUENTA: 02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Vigencia	Recursos	Pesos
2025	Propios	\$857.158.000

CUENTA: 05 GASTOS DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION.

Vigencia	Recursos	Pesos
2025	Propios	\$2.547.727.000

La autorización para cupos de vigencias futuras ordinarias Gastos de Funcionamiento con recursos Propios para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, corresponden para la suscripción de nuevos contratos y en virtud del artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2018

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 13 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
		 <small>Grupo Social y Empresarial del Ejército</small>			

pueda adicionar y sustituir contratos en ejecución, cupos que van máximo hasta el 31 de julio de 2025, con lo cual no supera el periodo de Gobierno, los cupos corresponden a las cuentas:


A-02 Adquisición de Bienes y Servicios y A-05 Gastos de Comercialización y Producción, los cuales corresponden a:

Cuenta A- 2- Adquisición de Bienes y Servicios: para realizar adición contractual mediante cupos de vigencias futuras en el 2025 por valor de \$857,2 millones, con el fin de que la ALFM pueda seguir contando con el suministro de combustible (gasolina y ACPM) para plantas eléctricas, vehículos administrativos y operativos a nivel nacional; Servicio de aseo y cafetería para Regionales Amazonia, Caribe, Centro, Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Pacifico, Suroccidente Y Oficina Principal; Servicio de transporte aéreo de pasajeros para los funcionarios de planta de personal en comisión y contratistas; Servicio de mensajería y encomiendas a nivel local, nacional e internacional, Arrendamientos de inmuebles, para oficinas administrativas, almacén general y archivo de las Regionales Llanos Orientales, Tolima Grande y Suroccidente; Arrendamiento de fotocopiadoras para la regional Pacifico; Servicio de internet, espacio en nube, canales dedicados y renovación prefijo IPV6 con LACNIC; Servicios de vigilancia y seguridad privada y monitoreo de los sistemas de alarma para las Regionales Amazonia, Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Pacifico, Tolima Grande, Suroccidente y Oficina Principal; Servicio de mantenimiento de los vehículos de las Regionales Antioquia, Caribe, Centro, Llanos Orientales, Norte, Pacifico y Oficina Principal; Servicio de exámenes médicos ocupacionales, análisis de puestos de trabajo, en las Regionales Antioquia, Caribe, Centro, Llanos Orientales, Norte, Suroccidente, Tolima y Oficina Principal; Servicio de fumigación, desinfección, desratización, lavado de tanques, vehículos y unidades de negocio de las Regionales Caribe, Centro, Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Pacifico, Suroccidente, Tolima y Oficina Principal.

Cuenta A- 05- Gastos de Comercialización y Producción: Para realizar Nueva contratación, Adición y sustitución contractual mediante cupos de vigencias futuras en el 2025 por valor de \$2.547,7 millones, autorización para realizar:

A. Contratos Nuevos, por valor de \$58,9 millones: con el fin de ejecutar procesos de contratación por suministro de gas propano para los comedores de tropa de las Regional Nororiente y Servicio de transporte de carga terrestre, fluvial e intermodal de víveres secos, frescos y otros bienes con destino a los CADS, Fuerzas Militares, Comedores de tropa atendidas por las Regional Sur.

B. Adición Contratos, por un valor de \$2.481,8 millones: Suministro de materia prima para panadería de la Dirección de Producción; Suministro de combustible gasolina, ACPM, gas propano y gas licuado para los vehículos operativos de la entidad, plantas eléctricas y comedores de las regionales Amazonia, Antioquia, Centro, Llanos, Suroccidente, Tolima Grande y Oficina Principal; Suministro de productos para empaque y rotulado para panadería; Servicio de aseo y cafetería para Regionales Amazonia, Caribe, Centro, Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Pacifico, Suroccidente y Oficina Principal; así como el suministro de bonos-tarjetas intercambiables de cafetería para el Departamento de Buceo y Salvamento; Servicio de transporte aéreo de pasajeros para los funcionarios de planta, personal en comisión, contratistas a nivel nacional, así como para la Unidad de Buceo y Salvamento; Servicio de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 14 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12



transporte de carga terrestre, fluvial, marítimo, aéreo e intermodal de víveres secos, frescos y otros bienes con destino a los CAD'S, Fuerzas Militares, comedores de tropa Regionales Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Pacifico, Suroccidente; Así Como Transporte para Buceo y Salvamento, Raciones de Campaña, Panadería y Café; Servicios con central de riesgo; Arrendamiento de bodegas para CAD'S de las Regionales Centro, Llanos Orientales, Pacifico, Suroccidente y Tolima; Arrendamiento de fotocopiadoras con mantenimiento para regional Pacifico; Servicios de vigilancia y seguridad y servicio de monitoreo de los sistemas de alarma, para las Regionales Amazonia, Caribe, Llanos Orientales, Norte, Pacifico y Suroccidente; Outsourcing para el suministro y administración de personal operativo y técnico; Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos operativos de las Regionales Antioquia, Caribe, Centro, Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Pacifico y Oficina Principal; Servicio para análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua y alimentos para las unidades de negocio de las Regionales Antioquia, Centro, Llanos Orientales, Nororiente y Suroccidente y Dirección de Producción; Servicio de fumigación; desinfección de ambientes; desratización; control de roedores y lavado de tanques; vehículos y unidades de negocio de las Regionales Caribe, Centro, Llanos Orientales, Nororiente, Norte, Norte, Pacifico, Suroccidente, Tolima y Oficina Principal.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Vigencia 2024:



La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14224 del 21 de agosto de 2024 expedido por el grupo de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) incluido IVA y demás erogaciones que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 1.600.000
UNIDADES DE NEGOCIO	A-05-01-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 1.400.000

Vigencia futura 2025:

En cumplimiento de lo establecido en el decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003 y la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, le comunico que esta Dirección aprueba cupo de vigencia futura para esa Entidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

Por un valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)** incluido IVA y demás erogaciones

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 15 de 35	
						Versión No 01	Fecha.	20	12
									

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 9.000.000
UNIDADES DE NEGOCIO	A-05-01-02-007-003 ARRENDAMIENTO	Propios	20	CSF	\$ 1.500.000

SECCION: 15 20-00 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – ALFM –

CUENTA: 02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Vigencia	Recursos	Pesos
2025	Propios	\$857.158.000

CUENTA: 05 GASTOS DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION.

Vigencia	Recursos	Pesos
2025	Propios	\$2.547.727.000



2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución será hasta el 31 de marzo del 2025 o hasta agotar el presupuesto.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el lugar de ejecución será en:

Nº EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS
3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali, valle, Colombia
1	CAD Buenaventura	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura, valle, Colombia
1	CAD Tumaco	Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde	San Andres de Tumaco, Nariño, Colombia
1	Comedor de Tropa Málaga	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle, Colombia
1	Enlace CAD buenaventura	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle, Colombia

NOTA 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 necesaria, podrá incluir más lugares de entrega y/o prestación del servicio, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 16 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					

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 personas naturales o jurídicas 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.

FORMA DE PAGO: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestros Fuercas —</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 17 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 01		Página 18 de 35	
		Fecha.	20	12	2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

– 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 electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

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

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 19 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					

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

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios.

2.8 ORDENADOR DEL GASTO: De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 173 del 12 de Febrero de 2024 por la cual se delega parcialmente la facultad de contratar el Ordenador del Gasto para el proceso contractual es el señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.



Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar para el bienestar de los funcionarios de planta y comisión de la Agencia Logística Regional Pacifico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelanta un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales Ley 2276 del 29 de noviembre de 2022 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiedades para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2023. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 01		Página 20 de 35	
		Fecha.	20	12	2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su Artículo 5. 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 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de 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, los cuales quedarán así:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:



1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21			
		Versión No 01		Página 21 de 35	
Fecha.		20	12	2023	
					

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.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.



Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, "Convocatorias Limitadas a Mipymes", el valor de proceso de contratación es menor a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES de los Estados Unidos de América (US \$125.000), toda vez que la tasa de cambio establecida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, lo cual equivale a un valor total de \$457.297, por lo anterior se establece que este proceso debe ser dirigido a MIPYMES.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21			
		Versión No 01	Página 22 de 35		
Fecha.	20	12	2023		

Nota 1: La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, excepto respecto de los Acuerdos Comerciales suscritos con la Unión Europea y los Estados AELC cuyos umbrales tendrán vigencia del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Nota 3: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.

Umbral PYMES US\$	125.000
Umbral PYMES COL\$	457.297.264

(Extraído de Colombia Compra Eficiente)

Una vez se de apertura y se cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos No. 1082 de 2015 y 1860 de 2021, de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio Previo. Sin embargo, si no se cumple con los requisitos y la convocatoria No seria es limitada a Mipymes,

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

a. Análisis del Sector Económico:



De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el analisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

Sector Económico:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

La economía clásica establece que son tres los grandes sectores de la economía:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 23 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					

•Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario o de servicios engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes, lo que significa que son empresas o entidades que se encargan de ofrecer servicios para satisfacer las necesidades de la población. Gracias al desarrollo de los últimos años a nivel de tecnología ha permitido que empresas dedicadas a este tipo de actividad económica sean de las más desarrolladas y una de las principales fuentes de empleo en nuestra economía. Es un sector que viene diversificándose y ha adquirido nuevas tendencias que han apoyado, integrado y acelerado el desarrollo económico reciente.

Los servicios generales surgen y evolucionan como respuesta a las necesidades de apoyo que tiene toda organización humana, sea esta pública, privada o social en el desarrollo de las actividades que posibilitan el logro de su misión institucional.

Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los Servicios a adquirir a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas

De acuerdo al análisis del sector del presente proceso, el comité estableció la necesidad real de los servicios de fotocopias por unidad, mas no por proyección de cantidades a suministrar, toda vez que si analizamos los consumos anteriores mes a mes, se puede observar un comportamiento progresivo y/o la disminución de cantidades en las impresiones o fotocopias, (los consumos no son fijos), es decir, se pueden presentar escenarios de los que se evidencia estar por encima o por debajo de las cantidades proyectadas.

Esta variación, obedece a diferentes factores, entre los cuales podemos destacar la época del año, por ejemplo, en el mes de enero tiende a aumentar el consumo de papel, debido a la estructuración de diferentes procesos contractuales en la Regional Pacífico, en los cuales deben reposar diversos expedientes impresos (informe técnico, análisis del sector, estudios previos, cotizaciones, etc.); No obstante, se realizan constantemente jornadas de sensibilización sobre las políticas institucionales de cero papel, las cuales son de buena aceptación por los funcionarios y se logra reducir las impresiones.

Otro punto que debe ser tenido en cuenta, es que hay una variación en los trámites de pago (facturación para pago a proveedores), si bien es cierto que existen unos pagos fijos mensuales, tales como servicios públicos, vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, arriendos de bodegas y fotocopadoras, nómina y parafiscales, entre otros, existen otro tipo de facturación en el área de abastecimientos clase I y clase III, que presentan variación en temas presupuestales o requerimientos por parte de las unidades.

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (julio 2024p / julio 2023)

En julio de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2023.

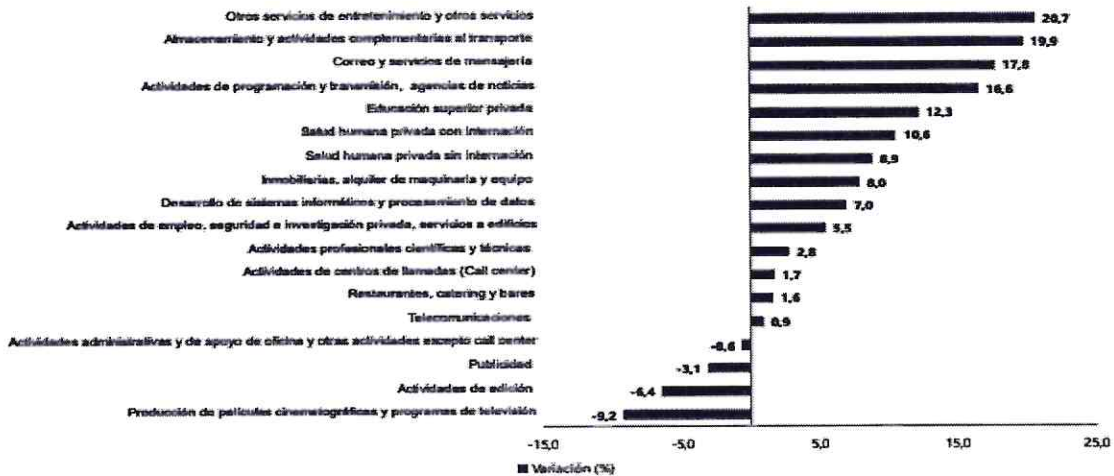
Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Julio 2024^P / julio 2023

Subsector	Descripción	Ingresos por tipo de ingreso			
		Ingresos por servicios	Ingresos por bienes	Ingresos por otros	Ingresos por otros
H	Industria 22	19,9	0,0	0,0	0,0
H	Industria 23	17,8	0,0	0,0	0,0
J	Industria 24	1,6	0,0	0,0	0,0
J	Industria 25	-6,4	-0,7	0,0	-2,8
J	Industria 26	0,0	-0,7	0,0	-1,8
J	Industria 27	16,6	0,0	0,0	1,3
J	Industria 28	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 29	7,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 30	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 31	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 32	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 33	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 34	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 35	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 36	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 37	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 38	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 39	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 40	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 41	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 42	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 43	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 44	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 45	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 46	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 47	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 48	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 49	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 50	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 51	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 52	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 53	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 54	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 55	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 56	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 57	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 58	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 59	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 60	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 61	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 62	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 63	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 64	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 65	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 66	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 67	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 68	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 69	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 70	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 71	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 72	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 73	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 74	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 75	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 76	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 77	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 78	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 79	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 80	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 81	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 82	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 83	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 84	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 85	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 86	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 87	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 88	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 89	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 90	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 91	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 92	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 93	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 94	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 95	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 96	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 97	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 98	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 99	0,0	0,0	0,0	0,0
J	Industria 100	0,0	0,0	0,0	0,0



Fuente: DANE, EMS
^P Cifra provisional
 (PP) Puntos porcentuales
 Notas: por aproximación decimales, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Julio de 2024^P

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Julio 2024^P / julio 2023



Fuente: DANE, EMS.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21		 <small>Grupo Social y Responsabilidad del Cliente</small>		
						Versión No 01			Página 25 de 35	
						Fecha.	20		12	2023

- En julio de 2024, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2023.
- En julio de 2024, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con julio de 2023.
- En lo corrido de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, cinco presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2023.

Las ventajas del alquiler de impresoras.

Una de las principales ventajas de las impresoras en alquiler es el ahorro, puesto que no es necesario hacer grandes inversiones para disponer de un equipo moderno y competitivo. Además, el alquiler de impresoras no requiere de una inversión inicial, por dicha razón, si el presupuesto es justo o la economía no da para comprar un equipo moderno, esta alternativa es muy favorable. De tal manera, que este dinero se puede emplear en otras necesidades más urgentes.


ANALISIS ECONOMICO

A continuación, se describe el consumo mensual de fotocopias e impresiones así:

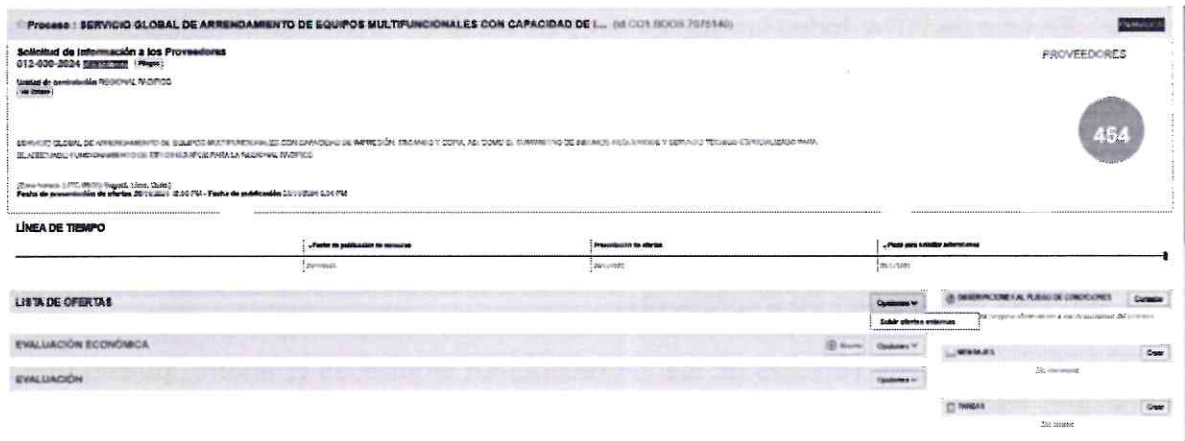
CONSUMO IMPRESIONES 2023						
UNIDAD DE NEGOCIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CALI	9.363	8.460	7.933	12.909	9.977	13.274
BUENAVENTURA	3.339	3.448	3.075	3.750	3.462	3.455
BAHIA MALAGA						
TUMACO						
TOTAL	12.702	11.908	11.008	16.659	13.439	16.729

Para realizar el estudio de mercado, se analizó los precios registrados en el mercado de los bienes a contratar, aplicando el procedimiento de:

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se remitió a los comerciantes que elaboran los servicios del objeto de contratación, la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que se proyectara el valor del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. A partir del valor ponderado de los bienes a contratar la Entidad fija el valor total promedio a partir del cual los interesados elaboraran y presentaran su propuesta económica.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 26 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12

Se solicitó a presentar cotización mediante la plataforma SECOP II, a empresas prestadoras del servicio requerido, sin que ninguna haya enviado cotizaciones:



Se solicitó a presentar cotización mediante correo electrónico se envió solicitud a diferentes empresas, así:





6. ANALISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTORICOS

Se realizó análisis de precios históricos, se verificó la variación de los servicios a adquirir derivados del índice de precios al consumidor en la vigencia 2024, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien.

Se realizó una ponderación del valor total de los servicios (suma del total de ítem a contratar) concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres cotizaciones son de noviembre 2024.
3. Se verificó que los bienes tengan el IVA del 19%


PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 27 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					


7. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién Vende?:





Para este estudio la Agencia logística de las fuerzas militares -Regional Pacífico, tomó una muestra de ocho empresas cuyo domicilio comercial se encuentra ubicado en la ciudad de Santiago de Cali así:



DIRECTORIO DE EMPRESAS DE ESTE SERVICIO	
DISTINTIVO	DESCRIPCIÓN
DISTRIBUIDORA COPYPARTES	
	Distribuidora CopyPartes, es una organización Comercial y de Servicio, especializada en la Logística de Distribución de Insumos, partes, y Equipos de Fotocopiadora, de las marcas más reconocidas y de mayor prestigio en la industria de la imagen del fotocopiado.
IN PLANT S.A	
	In Plant S.A, fundada en 1992, es la Compañía de Outsourcing especializada en la prestación de servicios de Gestión Documental y Seguridad de la Información, nuestra Certificación ISO 9001:2008, garantiza la calidad de la prestación de nuestros servicios, racionalización y eficiencia administrativa. Contamos con un amplio portafolio de servicios, que garantizan una Solución Integral en el manejo de su información en papel y digital.
SOS INGENIERIA	
	Ofrecemos a las empresas soluciones para Medir, Controlar, Gestionar y Mejorar la operación de su negocio, por medio de las mejores prácticas a través del uso de herramientas tecnológicas, adaptándonos a las necesidades y presupuesto de nuestros clientes. Con nuestro servicio de outsourcing en tecnología, podrá contar con el apoyo de una empresa experta en telecomunicaciones, ocúpese de la razón de ser de su negocio, nosotros del área de tecnología de su empresa.
DATA DIGITAL SAS	

	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad • Servicio • Precio • Tecnología
SERALCOP FOTOCOPIADORAS	
	<p>Actualmente, las empresas buscan optimizar tiempo y dinero en todos sus procesos, gracias a nuestra experiencia de más de 20 años, nuestro servicio es ofrecer equipos multifuncionales adecuados a la necesidades específicas de cada empresa, negocio o persona y en su propio establecimiento, con el objetivo que el costo que paga por cada copia o impresión sea menor de lo que pagarían en cualquier centro de copiado, una manera eficiente de ganar tiempo y ahorrar dinero, brindando la tranquilidad de que su equipo opera en óptimas condiciones.</p> <p>Contamos con una estructura de técnicos de servicios certificados que nos permite atender cualquier servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en un plazo no mayor a 24 horas.</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 28 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12



	<p>Somos una empresa de tecnología dedicada a prestar soluciones documentales, digitalización de documentos y consultoría, con herramientas de software y equipos necesarios para la implementación de programas de gestión documental para las empresas y entidades del estado.</p>
PRINTER SOLUTIONS	
	<p>Con 10 años de experiencia en el mercado, brindamos a nuestros clientes soluciones de impresión, con insumos y repuestos importados, de la mejor calidad, compitiendo con precio y servicio; contando además con mano de obra calificada y certificada para la reparación y manteniendo de impresoras láser jet, inkjet y matriz de punto.</p>
ABKA	
	<p>ABKA COLOMBIA es una compañía con más de Veinte (20) años de experiencia en la gestión documental y está enfocada hacia el ahorro de recursos; Con el conocimiento y experiencia obtenida, presentamos proyectos de ahorro en costos con soluciones de alta tecnología y un alto nivel de servicio. Como empresa Nacional tenemos la convicción de prestar un excelente servicio adecuado a todos sus requerimientos, cumpliendo siempre con normativas vigentes y altos estándares de calidad.</p>
PARTES Y SUMINISTROS	
	<p>PARTES Y SUMINISTROS, es una compañía fundada en 1.994, creada exclusivamente para dar soluciones de impresión y Copiado a todas las empresas Colombianas.</p> <p>Especialistas en gestión y control en el buen funcionamiento para su empresa, Valiéndonos de los últimos adelantos en la tecnología, colocamos a su disposición la calidad de nuestros servicios. Ventas: somos importadores directos de equipos de fotocopiado, impresión, y escáner, como también insumos y repuestos. Ofrecemos las mejores marcas a los mejores precios, con garantía de cubrimiento total.</p> <p>Alquiler: Contamos con un amplio paquete de servicios en las modalidades de leasing, y Outsourcing, con auditoría de cuentas y control digital del gasto generado por su empresa, situación que se traduce en un ahorro significativo para usted.</p> <p>Servicio técnico: tenemos en nuestra compañía profesionales con amplia experiencia en los distintos campos para prestarle solución a sus necesidades.</p> <p>Recargas y remanufactura de cartuchos láser: tiene con nosotros la oportunidad de mantener sus impresoras laser funcionando en perfecto estado, ya que le brindamos la recarga de sus cartuchos así como también la reparación, remanufactura y reposición de estos.</p>

PROCESO											
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO						Código: CT-FO-21			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						Versión No 01		Página 29 de 35		
	Fecha.		20		12		2023				

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
TNK	AV 4 NTE # 48N - 43	3217767508
CONFUTURO	Calle 10 # 15 - 35 Florida/Valle	3163157763
COPIRENT	Av 8N # 47N - 08	6656960

8. ESTUDIO DE MERCADO

Una vez validadas las cotizaciones, se analizan los precios suministrados por las 3 empresas y se procede a fijar el precio promedio para todos los ítems de este proceso aplicando el procedimiento de tendencia central - Mediana, atendiendo lo que dice la guía de Colombia Eficiente – Estudio del sector “Para entender el comportamiento de un conjunto de datos, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente recomienda utilizar medidas de tendencia central estas proporcionan una idea del comportamiento de los datos hacia el centro de su distribución.”



El estudio de mercado se realizó de la siguiente manera

Servicio de Arrendamiento de equipos multifuncionales blanco y negro y color valor por hoja con las cotizaciones de menor valor.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CIUDAD	TNK			CONFUTURO			COPIRENT			PROMEDIO
				VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	
1	2 UNIDADES	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 170	\$ 32	\$ 202	\$ 185	\$ 35	\$ 220	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 220
2	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA COLOR	CALI	\$ 260	\$ 49	\$ 309	\$ 290	\$ 55	\$ 345	\$ 270	\$ 51	\$ 321	\$ 325
3	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA	\$ 190	\$ 36	\$ 226	\$ 205	\$ 39	\$ 244	\$ 270	\$ 51	\$ 321	\$ 264
4	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 195	\$ 37	\$ 232	\$ 205	\$ 39	\$ 244	\$ 270	\$ 51	\$ 321	\$ 266
5	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 195	\$ 37	\$ 232	\$ 205	\$ 39	\$ 244	\$ 70	\$ 13	\$ 83	\$ 186
6	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO	\$ 250	\$ 48	\$ 298	\$ 205	\$ 39	\$ 244	\$ 270	\$ 51	\$ 321	\$ 288

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 01	Página 30 de 35	
		Fecha.	20	12	2023	
						

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.

NOTA 3: El valor total ofertado no debe superar el valor promedio establecido.



4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

No. Contrato	Valor.	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
012-006-2020	\$ 9.200.000	Sin novedad en la prestación del servicio, Contrato ejecutado al 100%
012-005-2021	\$ 8.000.000	Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%
012-009-2022	\$ 8.354.948,08	Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%
012-023-2023	\$ 15.821.400	Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%
012-002-2024	\$12.300.000	Sin novedad, en el momento se encuentra terminando su ejecución.
012-023-2024	\$ 15.000.000	Sin novedad, en el momento se encuentra terminando su ejecución.

4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN		PPC			
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La Unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Asociación de Empresas y Profesionales de la Defensa</small>	
		Versión No 01			
		Fecha.	20	12	2023

	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN		PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO					
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA		CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO					
	CURSO PRECALIFICADO					
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA					
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
	ARRENDAMIENTOS					
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES					
<i>MÍNIMA CUANTÍA</i>	MINIMA CUANTIA	X	MENOR PRECIO			X

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de MINIMA CUANTIA se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Previo cumplimiento de los factores técnicos, jurídicos y financieros.


TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (Que no sup presupuesto oficial-Total y por ítems)

6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEдан AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato ANÁLISIS DE RIESGO, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 32 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12



Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.


De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.


Matriz de Riesgos

Nº	Clase	Planteo	Estrón	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
1	General	Externo	Planeación	Social o Político	Dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación.	3	1	4	bajo	entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	bajo	NO	Contratación	feb-24	Diciembre 31 2024	Verificando el portal de CCE	mensual

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 33 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12



2	General	General	3	General	4	General	5	General	6	General
Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	Externo
Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Contratación	Contratación
Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes
Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad.	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual	Ausencia en la claridad de los requisitos exigidos en el proceso contractual
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad
Verificación del estudio previo y anexo técnico, presentando las respectivas observaciones cuando las especificaciones no ofrecen calidad	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Comités estructuradores (técnico, financiero, Jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico)
Revisiones y correcciones por parte de los respectivos Comités	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso	En el inicio de la estructuración del proceso
Con la aprobación del estudio previo	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones
Solicitud de aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones
Correcciones del estudio previo	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21	
						Versión No 01	
						Página 34 de 35	
						Fecha. 20 12 2023	





7	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes y/o servicios	Los bienes/servicios objeto del futuro contrato no se encuentran a los precios del mercado	2	1	3	Bajo	Contratista	Realizar un análisis del mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran acorde a los precios del mercado	2	1	3	bajo	NO	Comité Económico	Estructuración del estudio y documento previo	Aprobación del estudio y documento previo	Estudio previo/evaluación comité	del	y	Posterior	
8	Específico	Interno	Ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Afectación de ANS, insatisfacción del usuario, afectación en los cronogramas establecidos para ejecución de las distintas actividades relacionadas con el objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	Establecer claramente las obligaciones del contratista; establecer pólizas de cumplimiento	2	1	3	Bajo	SI	Comités estructuradores (técnico, económico, jurídico)	Una vez perfeccionado el contrato	Hasta la fecha de finalización del contrato	Supervisión	del	plazo	de	adjudicación

7- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 35 de 35	
		Versión No 01	Fecha.	20	12
					

El no pago de salarios, prestaciones sociales 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.

8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2024.

Nely Tobon

TASD NELY JOHANA TOBON
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

Juliana Granada

TASD JULIANA GRANADA OSORIO
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

Carolina Cuesta

TASD CAROLINA CUESTA
COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR

