


PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 1 de 16
		Fecha: 11	02

Fecha 23/05/2023

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Talento Humano – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Nororiente

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Gobierno Nacional, es por ello que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimiento de su misión.


La Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo de Gestión Documental, requiere adquirir para monitoreo de condiciones medioambientales y controles de la humedad relativa y demás del archivo central de la Regional Nororiente, en cumplimiento con la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, Título XI *Conservación de Documentos* Artículo 46° - *Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” lo cual implica implementar acciones de tipo preventivo enfocadas al control, mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de almacenamiento, que comprenden entre otras, las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, etc.)

A través del Acuerdo No. 006 del 2014 el Archivo General de la Nación reglamentó el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la responsabilidad de diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (artículos 6, 9 y 10), el cual comprende en su Plan de Conservación Documental, entre otros, los programas de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales. La implementación y Mantenimiento de este Sistema son obligatorios y debe ser ejecutado periódicamente para garantizar la correcta conservación de la información que reposa en los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Regional Nororiente.

En el marco de la política integrada de gestión la Entidad requiere asegurar la conservación y preservación de la información generada, por lo cual como lo indica la Ley antes citada, la entidad diseñó el Sistema Integrado de Conservación, que incluye en el plan de conservación documental, el programa específico de monitoreo y control de condiciones medioambientales; este incluye la ejecución de acciones técnicas definidas por la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 049 del 2000 y otras normas reglamentarias.

Por este motivo la entidad debe garantizar en todo momento que los espacios, las instalaciones y los depósitos de archivo cumplan con las disposiciones normatividad y técnicas existentes, en relación con las condiciones ambientales requeridas para garantizar el bienestar del personal y de la documentación que produce y custodia, en el marco de la implementación de su sistema de Integrado de Conservación.

Teniendo en cuenta la importancia de la implementación del Sistema integrado de Conservación –SIC, el Grupo de Gestión Documental dentro de su Plan Institucional Archivístico, contempla una meta a cumplir, para lo cual se hace necesario rediseñar los 9 programas definidos en el Plan de conservación Documental que incluye actividad objeto de la presente contratación, por cuanto para el correcto control de condiciones ambientales se requiere inicialmente la medición de la humedad relativa y la temperatura con equipos digitales de alta precisión en la totalidad de archivos y depósitos que cuenta la Regional Nororiente, toda vez que no se cuenta en el archivo central con equipos de medición.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión es nuestra fuerza</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 2 de 16
		Fecha: 11	02 2022

La humedad, la temperatura y la luz juegan un papel muy importante en la conservación de los documentos de archivo. Si se consiguen controlar estos tres factores el deterioro de los documentos será más lento. Sobre todo, es muy importante mantener estos tres parámetros en valores bajos y constantes, evitando grandes fluctuaciones.

La combinación de valores altos de humedad y temperatura fomenta las reacciones químicas perjudiciales, el envejecimiento de los materiales, el crecimiento de hongos y la actividad de insectos.

El termo higrometro es un equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, este instrumento es muy útil y practico además los datos que se obtiene por medio de él, permitiendo que se controle los problemas de humedad y temperatura que pueden afectar los documentos.

Dentro de las acciones a implementar para asegurar que, en el Archivo Central de la Entidad, las condiciones medioambientales estén dentro de los estándares y recomendaciones establecidos por el Archivo General de la Nación mediante artículo 4° - Condiciones ambientales y técnicas de Acuerdo 049 del 2001, está la de controlar los niveles de humedad relativa evidenciados en los seguimientos a través de los equipos de medición realizados a través de los equipos de medición


Es importante resaltar que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente no cuenta con equipos con las características técnicas especificadas de este tipo en su inventario de activos fijos en el almacén general de la regional.

Así mismo, el Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, y en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación como "el conjunto de y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital".

Por lo anterior se hace necesario la adquisición de los siguientes elementos para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio, soporte o tecnología con la cual se haya elaborado.

ANTECEDENTES

La elaboración del Sistema integrado de Conservación –SIC, de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, es el resultado también de evaluar el estado de conservación documental mediante la identificación los deterioros que están afectando la documentación y que estén generando pérdida de la información y el grado de avance de los posibles deterioros, estos pueden llegar a acarrear dificultades en el momento de realizar procesos técnicos. Dicho diagnóstico también se basó en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública registrada en el FURAG de 2016 en el que recomienda la formalización de los procesos para la conservación documental y los programas que lo integran, así como la preservación de los documentos electrónicos que maneja la entidad en el plan de preservación digital que deben estar incluidos en el Sistema integrado de Conservación –SIC. Así mismo dentro de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual debe estar articulado con los subsistemas institucionales de gestión de la calidad, control interno, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, entre otros.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO			Código: CT-FO-39		
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			Versión No.	Página 3 de	
				02	16	
			Fecha:	11	02	2022

El Sistema integrado de Conservación –SIC, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo institucionales, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión, como en el central e histórico. El proceso de conservación documental permite aplicar las medidas correctivas, actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Regional Nororiente.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

En la entidad no se ha realizado un proceso de contratación para la adquisición de estos instrumentos de medición.

OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE DATALOGGER; DESHUMIFICADOR; PURIFICADOR DE AIRE, LUXÓMETRO PARA CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA REGIONAL NORORIENTE”.

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

Grupo	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
D	41	11	23	03	Probadores de humedad y temperatura
D	41	11	53	09	Luxometro
D	41	11	23	05	Controlador de humedad
D	40	10	19	02	Deshumificador

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Los elementos que se van adquirir para la entidad debe contener como mínimo las siguientes características:

1) DATALOGGER:

Dispositivo digital para el registro y almacenamiento de datos. Pueden ser datos meramente informáticos o bien registros de variables meteorológicas o ambientales.

Un datalogger almacena de forma continuada una serie de parámetros ambientales, para los que está programado. El mismo datalogger también puede actuar como sensor o registrador de datos o bien puede ser simplemente un dispositivo de almacenamiento de datos que han registrado otros sensores. Este dispositivo puede estar o no conectado a un equipo informático base para proceder a la descarga de los datos almacenados.

Estos dispositivos se usan con mucha frecuencia para el control meteorológico y ambiental, debe contener como mínimo:



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No.
02

Página 4 de
16

Fecha: **11 02 2022**



- ❖ Sensor de humedad estable a muy largo plazo.
- ❖ Datos seguros incluso si se agota la pila.
- ❖ Memoria de gran capacidad hasta 16000 lecturas
- ❖ Visualización del valor actual de temperatura o de humedad.
- ❖ Amplio rango de medición.
- ❖ Compacto y robusto
- ❖ Alarma óptica.
- ❖ Descarga de datos al PC vía interfaz USB
- ❖ Velocidad de muestreo seleccionable 1 min hasta 24h
- ❖ Medición de Humedad y temperatura
- ❖ Pantalla LCD muestra lecturas actuales de Humedad, temperatura, máximos, mínimos, alarmas.
- ❖ Baterías CR2032, duración estimada 2 años
- ❖ Soporte para pared
- ❖ Software de análisis, descarga y programación


ITEM	DESCRIPCION
Memoria	16.000 lecturas
Temperatura de almacenamiento	-40 ... +70 °C
Temperatura de funcionamiento	-20 ... +70 °C
Rango De Temperatura	-40 A 70 ° C.
Rango de medición	-20 ... +70 °C
Precisión	+0.5 °C(-20 hasta + 70 °C)
Resolución	0,1% HR, 01.1C
Tipo de sonda Sensor de humedad, capacitivo	
Rango de medición	0 ... 100 %HR
Exactitud	±3 %HR (2 ... +98 %HR)
Resolución	±0,03 %HR/K
SOFTWARE DE ANÁLISIS: WINDOWS 98/000/XP/VISTA	

2) LUXOMETRO

Dispositivo de medición para conocer cuánta luz o luminosidad hay en un ambiente con que la luz aparece en el ojo humano. No es lo mismo que medir la energía producida por una fuente de luz. La unidad de medida es lux. Un lux es el equivalente a la energía producida por una fuente de luz, para el ojo humano.

Este dispositivo debe contener como mínimo:

- ❖ Enchufe del cable sensor
- ❖ Conexión USB para PC
- ❖ Pantalla LCD
- ❖ Juego de botones con función alta
- ❖ Juego de botones con función Baja
- ❖ Botón de encendido y apagado



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIDAD DE LOGÍSTICA FUERZA</small>	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 5 de 16	
		Fecha:	11	02
				

DESCRIPCION DE LA PANTALLA

- ❖ Modos de descripción del reloj
- ❖ Pantalla de reloj
- ❖ Icono de modo relativo
- ❖ Icono de apagado automático
- ❖ Icono de batería débil
- ❖ Icono de retención de datos
- ❖ Modo de retención de picos
- ❖ Indicadores de escala
- ❖ Unidad de medida
- ❖ Pantalla digital
- ❖ Grafica de barras pantalla
- ❖ Numero de dirección de memoria
- ❖ Icono de conexión de USB

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPCION</i>
Dimensión	170 X 80 X 40 mm
Rango	0 a 400 / 4.000 / 40.000 / 400,000 Lux (Fc)
Resolución	0,01 / 0,1 / 1 / Lux (Fc)
Exactitud	±5% rd
Memorias	Máxima, mínima, congelación lectura
Alimentación	Batería 006P DC 9V
Tipo de sensor	Remoto Intercambiable
Salida a PC	USB (Software y cable incluido)
Condiciones de operación	Temperatura 0 a 40° C (32 a 104° F) humedad < 80% RH
Condiciones de almacenamiento	Temperatura 10 a 50° c (-14° 140° F) humedad <80% RH
Dimensiones del medidor	170*80*40 mm (6.7 * 3.2*16)
Repetibilidad de la medida	+3 %
Dimensiones del foto detector	115*60*20 mm (4.5*2.4*0.8)
Vida de la batería	100 (retroiluminación apagada)
Indicación de sobre escala	LCD indica OL



3) DESHUMIFICADORES:

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 6 de 16
		Fecha: 11	02
			

Tiene como principal función reducir la humedad relativa del aire, pero no solo eso, además mantiene el porcentaje de humedad en el ambiente de manera controlada y constante. De esta manera conseguiremos tener un ambiente mucho más confortable y más saludable.

- ❖ Se trata de aparatos que pueden ser portátiles, lo que nos permitirá desplazarlo al lugar donde este sea necesario, ya que suelen contar con unas ruedas para facilitar su desplazamiento.
- ❖ Se trata de unos aparatos muy adecuados para aquellas personas que sufren de alergias, ya que al disminuir el porcentaje de humedad relativa en casa los ácaros y los mohos no se pueden reproducir con tanta facilidad.
- ❖ No necesitan ningún tipo de instalación, tan solo hay que vaciar periódicamente el deposito donde se va acumulando el agua que se condensa.

ITEM	DESCRIPCION
Rango	0 hasta 100 %HR (sin condensación)
Exactitud	±2,0 %HR a +25,0 °C y 20 hasta 80 %HR ±3,0 %HR a +25,0 °C y < 20%HR y > 80 %HR ±1,0 %HR histéresis ±1,0 %HR / Deriva después de 1 año
Resolución	0,1 %HR
Temperatura Rango	-10 hasta +50 °C
Exactitud	±0,5 °C
Resolución	0,1 °C
Rango	0 hasta 20000 lux
Exactitud	DIN 5032-7 Clase C. ±3,0 lux o ±3,0 % del v.m. (relacionado con la referencia DIN 5032-7 clase L)
UV	0 hasta +10000 mW/m ²
Rango	
Exactitud	0 hasta +10000 mW/m ²
Resolución	0,1 lux
Datos técnicos generales	
Temperatura de funcionamiento	-10 hasta +50 °C
Clase de protección	IP20
Intervalo de comunicación	Dependiendo de la licencia del Cloud; Basic: 15 min 24 h / Advanced: 1 min ... 24 h

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 7 de 16
		Fecha:	11
			

4) PURIFICADOR DE AIRE:

Su función es eliminar elementos contaminantes o tóxicos del aire. Al igual que otros aparatos para regular el aire, su funcionamiento es sencillo. Capta el aire del ambiente mediante un ventilador y lo pasa por un potente filtro que atrapa las partículas nocivas, humos y otras impurezas. El aire de un entorno como puede ser el de una vivienda o un local puede llegar a estar mucho más contaminado que un entorno exterior, es decir, que el aire de la calle. Por otra parte, hoy en día, los cambios de estilo de vida, costumbre han hecho que las personas seamos cada vez más sedentarias y pasemos la mayoría de nuestro tiempo en entornos cerrados en los que este problema de mala calidad de aire afecta. Ya sea el tiempo que pasamos en la oficina, en casa, etc. al final la mayoría de nuestro tiempo lo pasamos entre cuatro paredes. La mala calidad del aire es un problema que afecta a los hogares, locales, oficinas.

- ❖ Elimina todo tipo de partículas de hasta 0,3 m.
- ❖ Elimina los malos olores.
- ❖ Erradica los agentes contaminantes del aire: bacterias, virus y hongos, así como COV (compuestos orgánicos volátiles), ácaros, polen y partículas de polvo.
- ❖ Recomendado para comercios, oficinas, hogares, cines, teatros, bares, salas de fiesta, escuelas infantiles.
- ❖ Bajo coste energético.
- ❖ Retención del humo del tabaco.
- ❖ Purifica aire en un 99,97%

Características Técnicas


- Idóneo para evitar alergias.
- Dispone de filtración automática mediante pre filtro, filtración electroestática, carbón activo, hepa.
- Esterilizador de titanio, rayos ultravioletas más generador de iones.
- Dispone en la parte frontal de un detector automático de partículas de polvo y de compuestos orgánicos volátiles.
- Se suministra con mando a distancia.
- Posibilidad de regular 4 velocidades, así como el tiempo de trabajo.
- Nivel sonoro inferior o igual a 36 db.
- Caudal aire máximo filtración: 500 m³/h
- Filtro: F7, E11 a H13
- Ventilación: ventilador EC con velocidad de rotación y presión ajustables, conexión Modbus
- Capacidad: 0 a 6 000 m³/h
- Conexión: 4 salida de conexión estándar, redondeada (315 mm de diámetro)
- Instalación: móvil o fija, en el suelo, el techo o la pared (con cables o brazos de suspensión)

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

DOCUMENTOS QUE SE DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA:

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-39		
		INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 02	Página 8 de 16
		Fecha:	11	02

El OFERENTE deberá presentar la ficha técnica del producto, donde se describa claramente el producto y sus especificaciones técnicas, que cumpla con lo requerido por la entidad (adjuntar fotografía del producto).

CARTA DE COMPROMISO DE GARANTIA.

El oferente deberá adjuntar una carta de compromiso en la cual garantice el soporte técnico requerido para los equipos del presente objeto contractual y garantía por un (1) año por defectos de fábrica, mal funcionamiento y/o fallas en sus componentes.

CERTIFICACIONES DE CAPACITACION AL SUPERVISOR:



El oferente deberá adjuntar un certificado donde acredite el compromiso de capacitar al supervisor del contrato en cuanto al uso y funcionamiento de los elementos a contratar

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 86% Moderadamente Aceptable)
-

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 9 de 16
		Fecha: 11	02
			

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Técnico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.			Documentos Persona 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.	
11 - 50 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Tecnólogo (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.			Documentos Proponente 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.	
MAS DE 50 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.				

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

- Ley 594 de julio 14 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 06 de 2014, Capítulo II. Artículo 12: "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a promover las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo".
- A este proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1080 de 2015, y demás normas concordantes o complementarios. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en la invitación pública o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.
- También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

De conformidad con la cuantía del presente proceso y lo dispuesto por el artículo 94 de la ley 1474 de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-39		
		Versión No.	Página 10 de	
		02	16	
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Fecha:	11	02
				2022
				

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Se debe anexar copia del contrato de objeto igual o similar con 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.

Nota 1: La experiencia se acreditará con certificaciones, contratos ejecutados cuyo sumatorio total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

Nota 2: Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

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

Puntos de Entrega	Dirección	Ciudad
Almacén Regional	Calle 31 No. 33 ^a -80	Bucaramanga

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de entrega del elemento será la ciudad de Bucaramanga (Santander), sede Administrativa de la AGENCIA LOGISTICA REGIONAL NORORIENTE ubicada en la Calle 31 No. 33 A – 80 barrio Galán y/o en el almacén general ubicado en la calle 17 No. 32c – 69 Barrio San Alonso, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.



Los costos de traslado hasta el sitio de entrega serán asumidos por el contratista. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente contrato será de 15 días hábiles, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo; plazo en el cual deberán entregar y realizar la inducción de los elementos adquiridos

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental cuenta con el presupuesto asignado mediante memorando No. 2023110150027923 ALDAT-GA-GD-11015

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Código: CT-FO-39			
				Versión No.	Página 11 de		
				02	16		
Fecha:		11	02	2022			

Así mismo se cuenta con Certificado de disponibilidad No. 5923 del 08 – 05 - 2023 Rubro A-02-01-01-004-008 APARATOS MEDICOS, INSTRUMENTOS OPTICOS Y DE PRECISION, RELOJES expedido por la profesional de Defensa – Responsable de Presupuesto de la Regional, por valor de (\$6.930.000).

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
COMEQADM COMPRA EQUIPOS SEDE ADMINISTRATIVA	02-01-01-004-008	Instrumentos de aparatos de medición, verificación, análisis de navegación para otros fines.	\$6.930.000.00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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



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

- El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente.
- Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- 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, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN"
- Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada
- Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)
- Formato Cuadro de control de pagos
- Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago

NOTA:

Adicional a los documentos relacionados anteriormente se deberán anexar en el expediente contractual:

- Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación de pago de obligaciones laborales
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo bien o servicio prestado.



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 12 de 16
		Fecha:	11
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE
2. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
3. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas de los elementos, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias
4. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
5. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la ejecución del contrato, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
8. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
10. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE, proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento del contrato.
2. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 13 de 16
		Fecha:	11
			

3. En caso de presentarse alguna novedad en la ejecución del contrato, en donde se requiera información importante por parte de la entidad, el contratista deberá atender las solicitudes dentro de los 05 días hábiles siguientes a la solicitud, excepto aquellos requerimientos que por fuerza mayor o caso fortuito o eventualidades de tramite no se puedan entregar, lo cual deberá ser informado con la justificación o prueba del término en el cual serán entregados.
4. El contratista debe garantizar contacto permanente de servicio telefónico que permita la atención y recepción de los requerimientos de soporte de la entidad para los equipos suministrados.
5. El contratista debe realizar capacitación de uso de los equipos al supervisor del contrato.
6. El contratista debe acreditar la garantía de los equipos mínimo un (1) año.
7. El contratista deberá entregar manual de los bienes que se van a adquirir
8. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas
9. El contratista deberá realizar la entrega de los productos en la sede principal y/o almacén general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente ubicada en la Calle 31 No. 33 A – 80 barrio Galán y/o en el almacén general ubicado en la calle 17 No. 32c – 69 Barrio San Alonso, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 14 de 16

Fecha: 11

02

2022



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/C control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Afecta la ejecución del proceso?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	No obtención del objeto contrato como consecuencia de la inadecuados procedimientos procesos y sistemas de información	Impedimento de cumplir con los tiempos de ejecución establecidos en el contrato	4	3	4	Alto	Contratista	El contratista debe contar con la disponibilidad de material y equipos para el cumplimiento de sus obligaciones	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Mayo 2023	Agosto 2023	Verificación, informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Mayo 2023	Agosto 2023	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Mensual
3	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Deficiencia en las especificaciones técnicas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad Contratante	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	1	1	2	Bajo	SI	Entidad Contratante	En el inicio de la estructuración del proceso	Fecha de aprobación del estudio previo	Fecha de publicación	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Perdida o Daño del bien	Los bienes se extravían o sufren algún tipo de daño durante el transporte del mismo	2	1	3	Medio	Contratista	Seguimiento a la entrega de los bienes revisar y evaluar en la entrega que estén en buen estado y que se entreguen completos estipulación contractual en caso de pérdida	2	1	3	bajo	SI	Contratista	En el inicio de la ejecución del contrato	Fecha en la que se perfecciona el contrato	Terminación del contrato	Seguimiento a la entrega de los bienes constante

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No.
02

Página 15 de
16

Fecha: **11 02 2022**



RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
<p>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.</p>	<p>Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.</p>
<p>Con ocasión de: (ii) Mala calidad de los bienes teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>	<p>Suficiencia Calidad de los bienes: Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p>
<p>El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</p>	<p>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.</p>

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

No aplica

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comité estructurador Técnico	Nombre	Cargo
	Paola Karina Lemus Jaimes	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Comité Evaluador Técnico	Nombre	Cargo
	Jhon Jairo Molina Velandia	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Supervisor	Nombre	Cargo
	Paola Karina Lemus Jaimes	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 16 de 16	
		Fecha:	<table border="1"> <tr> <td>11</td> <td>02</td> <td>2022</td> </tr> </table>	11
11	02	2022		

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

No. Solicitud de Pedido de SAP 100003462

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

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

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

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

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

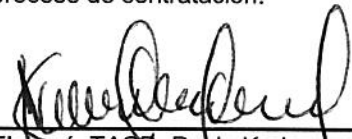
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

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

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


 Elaboró: TASD. Paola Karina Lemus Jaimes
 Responsable Gestión Documental – Estructuradora Técnica

Julanis Katherine Rodríguez Tarazona
 Firmado digitalmente por Julanis Katherine Rodríguez Tarazona
 Fecha: 2023.05.24 09:39:23 -05'00'
 Revisó: PD. Julanis Rodríguez Tarazona
 Coordinadora Administrativa – Responsable de la Necesidad