

MEMORANDO

Florencia, 06/06/2023

N. 2023140220124763 ALRAM-DATH-GTH-14022

PARA: Abo. Jhon Fredy Galindo Barrera
PD. Gestión De La Contratación

DE: **AMPARO ROJAS GARCIA**
PD. Coordinadora Administrativa

ASUNTO: Remisión de documentación del proceso de adquisición de tóner Regional Amazonia.

Comendidamente, se solicita dar inicio al proceso de contratación cuyo objeto es SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

De acuerdo a lo anterior, anexo me permito remitir los siguientes documentos, con el fin de que se adelante el respectivo proceso precontractual:

- Informe Técnico
- Simulador/solicitud cotización Acuerdo Marco de consumibles de impresión II
- CSV de la solicitud de cotización.
- Soporte de actualización PAA 2023

Cordialmente,


AMPARO ROJAS GARCIA
Coordinadora administrativa


Elaboro: Amparo Rojas Garcia
PD Coordinadora Administrativa

MEMORANDO

Florencia, 26-05-2023

No. **2023140220113853** ALRAM-GTH-14022

PARA: Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ
Director General Agencia Logística Fuerzas Militares

DE: Abg. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
Directora Regional Amazonia (e)

ASUNTO: Actualización Plan Anual de Adquisiciones 2023

Respetuosamente me permito solicitar al Señor Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ, su autorización para realizar la actualización al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el siguiente detalle:

INCLUSIONES

DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y SOLDADOS AUXILIARES, QUE LABORAN EN LAS UNIDADES DE SERVICIO ADMINISTRADAS POR AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	Se incluye teniendo en cuenta memorando No. 2023100100100523
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	Se incluye teniendo en cuenta memorando No. 2023100100101763
SUMINISTRO DE PAPELERÍA; ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA; PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	Se incluye teniendo en cuenta memorando No. 2023100120103653

MODIFICACIONES

DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE PRODUCTOS ORGANICOS NO PELIGROSOS DEL CADS DE VILLAGARZON DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	Se modifica la descripción para que quede más claro el objeto
ADQUISICIÓN DE DATALOGGERS; DESHUMIFICADORES; PURIFICADORES DE AIRE, LUXÓMETROS PARA CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	Se adiciono presupuesto

ELIMINACIONES No aplica

Así mismo me permito informar que el archivo Excel (formato SECOP II), que contiene la totalidad de la información requerida para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, se enviara al correo Jaime.moron@agencialogistica.gov.co.

Cordialmente, **Paola
Andrea
Rosas Torres**

Firmado digitalmente por Paola Andrea
Rosas Torres
Nombre de reconocimiento (DN):
cn=Paola Andrea Rosas Torres,
o=AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS
MILITARES, ou=Dirección Regional,
email=paola.rosas@agencialogistica.gov.
co, c=CO
Fecha: 2023.05.26 09:33:57 -05'00'

Abg. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
Directora Regional Amazonia (e)

Amparo
Rojas García

Firmado
digitalmente por
Amparo Rojas García
Fecha: 2023.05.26
07:56:34 -05'00'

Elaboro, reviso y aprobó: Amparo Rojas Garcia
Coordinadora Administrativa Regional.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			
		Código: CT-FO-39		Página 1 de 9	
		Versión No. 02	Fecha:	11	02

Fecha: 06-06-2023

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Amazonia

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto “Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa.

La misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es la de proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Para el desarrollo de su misión institucional la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, necesita del suministro de consumibles de impresión, para las diferentes dependencias y de esta manera garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios y en cumplimiento de las normas vigentes.

Por lo anterior, se hace necesario que las oficinas cuenten con las mínimas condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores que realizan los funcionarios de la entidad, asimismo la Regional debe de facilitar a las diferentes oficinas administrativas y a las unidades de negocio los suministros de impresión necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, con el fin de que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones.

Es de resaltar que, sin estos elementos, se hace dispendiosa las labores a cumplir, enmarcadas en la planeación general de cada una de las dependencias que conforman nuestra entidad; es por esto que se hace necesario contratar con una persona natural o jurídica el SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asigno el presupuesto para la parte funcional y operativa de la Entidad a nivel nacional, se hace necesario adelantar proceso de selección para atender la necesidad antes descrita, mediante acuerdo marco de precios de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.7 (modificado por el artículo 1 del decreto 310 de 2021) al 2.2.1.2.1.2.10, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el parágrafo 3º del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 y la Resolución No. 0027 del 11 de enero de 2023, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2023

ANTECEDENTES

Actualmente, la Regional no cuenta con el suministro de consumibles de impresión para atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la sede administrativa y las unidades de servicio de la Regional Amazonia, toda vez que son de menuda relevancia para cumplir a cabalidad con su ejercicio, ya



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 2 de 9

Fecha:

11

02

2022



que sin estos la entidad no podría garantizar su buen funcionamiento puesto que estos inciden en el óptimo desempeño de las actividades administrativas de los funcionarios.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

OBJETO DEL CONTRATO	No. ORDEN COMPRA	VALOR DEL CONTRATO	AÑO
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA HP) PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	48471	\$3.165.491,46	2020
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA OKI), PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	48473	\$10.427.167,71	2020
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA HP) PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	67647	\$ 3.855.600,00	2021
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA OKI), PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	67639	\$ 5.712.000,00	2021
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA HP) PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	87922	\$ 7.482.125,00	2022
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA OKI), PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	87858	\$ 6.326.256,06	2022

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

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

El suministro de los bienes 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	CLASIFICADOR UNSPSC
(E) productos de uso final	(44) equipos de oficina, accesorios y suministros	(10) maquinaria, suministros y accesorios de oficina	(31) suministros de impresora, fax y fotocopiadora	(03) Toner para impresoras o fax	44103103
				(08) Tambores para impresoras o faxes o fotocopiadoras	44103109

04

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La calidad de nuestros servicios</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-39		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 02	Página 3 de 9			
	Fecha:	11	02			2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia se acoge en todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023 número de proceso CCENEG-030-1-2020, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN - HP			
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Tóner HP LaserJet 147X Alto Rendimiento Negro Original, 25.200 Páginas W1470X	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
2	3	HP 58A Black LaserJet Toner Cartridge CF258A	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
3	20	HP 83A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge CF283AD	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
4	3	HP 58X Black LaserJet Toner Cartridge CF258X	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN - OKI			
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	6	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Tóner Cartridge	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
2	2	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

FÓRMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO A OFERTAR

Las establecidas en el catálogo de consumibles de impresión y Dado el archivo “simulador del Acuerdo Marco”, se detallan únicamente las cantidades de los Bienes que la entidad en función del conocimiento histórico de su necesidad, deben de ser suministrados durante la ejecución del Acuerdo Marco.

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

- Resolución 0277 2013 estrategia cero papeles.
- Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020.
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1955 de 2019
- Decreto 310 de 2021

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **4** de **9**

Fecha:

11

02

2022



EXPERIENCIA REQUERIDA

La establecida en el Acuerdo Marco de Precios antes referenciado.

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

La entrega de los bienes deberá efectuarse en la siguiente dirección previo requerimiento del supervisor de la Orden de Compra:

Dirección: Calle Sur No. 11 – 295 Urbanización el Progreso

Ciudad: Florencia

Departamento: Caquetá

País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección para las órdenes de compra será hasta el 30 de noviembre de 2023 y/o hasta agotar el valor total de la misma, lo que primero ocurra; ejecución que iniciara una vez dado cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de acuerdo a la ley y al acuerdo marco de precios.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO, OCHENTA Y DOS CENTAVOS (\$39.379.374,82) IVA incluido, así:

Con el fin de proceder a completar los columnas: Código UNSPSC, duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencia en cada columna.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de	Fecha estimada de	Duración del contrato (número)	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable
44103103;4103109	SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	6	6	6	1	CCE-99	0	39.379.374,82	39.379.374,82	0	0	REGIONAL AMAZONIA	CO-CAQ-18001	AMPARO ROJAS GARCIA

Discriminación de rubros presupuestales que se afectaran con la contratación:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMINISTROS DE PAPELERIA - SUMPAP	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALESHECHAS POR EL HOMBRE)	4.674.709,12
SUMINISTROS DE PAPELERIA - SUMPAP	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALESHECHAS POR EL HOMBRE)	34.704.665,70



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 5 de 9

Fecha:

11

02

2022



FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a bienes efectivamente entregados y de acuerdo a los valores cotizados por el contratista, dentro de los *treinta (30) días* siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento a lo establecido en la *Cláusula 10 Facturación y pago*, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023 número de proceso CCENEG-030-1-2020 y previa presentación de las facturas y demás documentos soportes para el trámite de pago el cual debe ser enviado a la sede administrativa de la Regional Amazonia, así:

A cargo del contratista:

- a. Factura (o documento equivalente) con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de *personas jurídicas*, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de *personas jurídicas*, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Para el caso de prestación de servicios si es pensionado debe allegar copia simple de la resolución o certificación de reconocimiento de pensión. En caso de asignación de retiro se debe establecer si se encuentra obligado a aportar al Sistema de Seguridad Social Integral.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- d. Alta de Almacén (cuando aplique).



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 6 de 9

Fecha:

11

02

2022



e. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, el cual debe ser (1) por mes.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 3: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Nota 4: Toda Factura que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL Amazonia no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las contenidas en la Cláusula 11 y clausula 12 Obligaciones de los proveedores del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N°CCE282- AMP-2020 y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

N	Clase	Fuente	Etapo	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se la asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Económico	Demore Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM-Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificar los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía.	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Escases de los Bienes	Incumplimiento del objeto contractual	2	5	7	Alto	Contratista	Verificación de producción o cantidades en stock	2	5	6	Alto	SI	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación diaria por parte del contratista	Diaria por parte del contratista y mensual por parte del supervisor
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suministro de mala calidad	Cumplimiento defectuoso del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente	2	2	4	Bajo	SI	Contratista ALFM	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Por parte del contratista cada vez que efectúe el suministro	Diaria y cada que efectúe el suministro

5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento En La Entrega	Incumplimiento Del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía del calidad del bien	1	2	3	Bajo	SI	Alim	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
6	General	Externa	Ejecución	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	Bajo	Contratista	Seguimiento A La Entrega	1	5	6	Alto	SI	Alim	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Contra Entrega
7	General	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total O Parcial De Las Obligaciones	Incumplimiento Del Objeto Contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía De Cumplimiento	2	2	4	Bajo	SI	Supervisor	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Bloqueo de Vías De Acceso	Aumento Del Plazo De Ejecución	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificación De La Periodicidad De La Ocurrencia	3	3	6	Alto	SI	Alim - Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
9	Específico	Externa	Planeación/Selección/Contratación/Ejecución	Financiera	Variación De Precios Y Normatividad	Falta De Liquidez Y Condiciones De Financiación	3	4	7	Alto	Contratista	Análisis Para La Modificación De Las Condiciones Contractuales	3	4	7	Alto	SI	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Permanente Con El Proveedor	Diario
10	Específico	Externa	Planeación/Selección/Contratación/Ejecución	Regulatorio	Cambio De Legislación Tributaria	Nuevos Tributos Establecidos	2	4	6	Alto	Alim - Contratista	Verificación Normatividad Tributaria	2	4	6	Alto	SI	Alim - Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
11	Específico	Externa	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del Bien A Contratar	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	3	5	8	Extremo	SI	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Realizar Pruebas De Calidad	En El Momento De Recibir

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Las exigidas en el acuerdo marco de precios para contratar suministro de consumibles de impresión por parte de entidades compradoras CCE282-AMP-2020 de febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023 cláusula garantía de cumplimiento 17 numeral (II), numero de proceso CCENEG-030-1-2020, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 5.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 5 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **8** de **9**

Fecha:

11

02

2022



La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía deber ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comité estructurador Técnico	Nombre	Cargo
	Ing. Eduardo Gomez Polo	TASD tecnología

Comité Evaluador Técnico	Nombre	Cargo
	Adm. Amparo Rojas Gracia	Coordinadora Administrativa

Supervisor	Nombre	Cargo
	Ing. Eduardo Gomez Polo	TASD tecnología

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

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

No. Solicitud de Pedido de SAP: **HP: 0400006007**
OKI: 0400006008

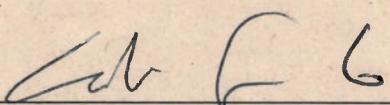
OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

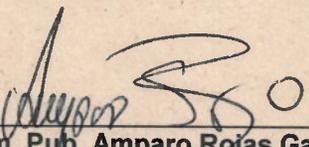
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-39		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 02	Página 9 de 9		
		Fecha:	11	02	2022

- 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 (catálogo de consumibles de impresión)
- Copia Contrato – Acuerdo Marco de precios.
- (Si aplica)

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



Elaboró: **Ing. Sist. Eduardo Gómez Polo**
TASD Agente de Soporte TIC



Aprobó: **Adm. Pub. Amparo Rojas García**
Coordinadora Grupo Administrativo