

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104  
Fecha elaboración: 07 de septiembre de 2023

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo al Capítulo II del Decreto No. 4746 del 30 diciembre de 2005, tiene por objeto "...ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requerido para atender las necesidades de la Fuerzas Militares" y dentro de sus funciones generales de acuerdo al numeral 3 del Artículo 7 Capítulo II del mismo Decreto: "Adquirir los bienes y servicios que requiere el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana".

En cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar, cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, comprometida en implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacífico opera desde su sede principal ubicada en Cali, cuenta con Centro de Abastecimiento y Distribución (CAD) de víveres en Buenaventura y Tumaco, desde donde desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga brindando un servicio de comida servida; igualmente, cuenta con una casa de descanso ubicada en el municipio Calima Darién.

Teniendo en cuenta la misionalidad de la Regional Pacífico, en apoyo a las necesidades logísticas de las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa, enfocándose en la preservación del patrimonio documental histórico, brindando servicios óptimos de respuesta al ciudadano, evitando así sanciones de tipo monetario y/o disciplinario, se requiere lo siguiente:

Contratar una empresa especializada en el servicio de desinfección y sanitización tanto documental como en depósitos de archivo de la Regional Pacífico, ubicada en la Calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez- Santiago de Cali; donde se almacenan aproximadamente 600 metros lineales de documentos en el archivo central.

Teniendo en cuenta la normativa Colombiana, en temas de preservación y conservación documental, Sistema Integrado de Conservación SIC, Manual de Gestión Documental, Plan de Conservación Documental, Instructivo limpieza y desinfección áreas y documentos de archivo GA-DG-01, de la falta de personal y herramientas para ejecutar esta actividad. Surge la necesidad de controlar los microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros); los cuales, son trasmisores de enfermedades infectocontagiosas, que ponen en riesgo la salud de los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Código: CT-FO-21		
					Versión No 00	Página 2 de 37	
					Fecha.	08	03
					 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		

funcionarios, usuarios internos y externos; asimismo afectan la documentación que se constituye como memoria histórica de la Regional Pacífico.

El tiempo requerido de la limpieza y desinfección se debe proyectar a dos limpiezas semestrales durante el año, teniendo en cuenta lo estipulado en la Normatividad vigente e instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos de archivo GA-DG-01.

La limpieza documental requiere intervención folio a folio de los documentos y las unidades de conservación carpetas, cajas, libros, por medio de aspiración, nebulización, paños antibacteriales, desinfección del ambiente.

La limpieza de los depósitos de archivos, estantería, paredes, pisos, techos, mobiliarios, escritorios, mesas, archivadores, requiere aplicación de desinfectantes a base de amonios cuaternarios y/o productos desinfectantes biocidas para controlar hongos esporulados, lama, virus, ácaros del polvo, bacterias celulíticas.

Asimismo realizar diagnostico microbiológico pre y pos del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.

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

**OBJETO:** “SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACION, SANITIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.”.

**2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:** El (bien, Servicio y/o Obra) 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	76	10	15	03	Servicios de desinfección o desodorización
F	77	10	15	05	Monitoreo Ambiental
F	77	11	16	02	Servicios de Descontaminación Ambiental
F	77	12	15	08	Monitoreo de partículas en el aire
F	70	14	16	5	Servicios de manejo integrado de plagas

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 3 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018

F	72	10	21	3	Servicios de exterminación o fumigación
---	----	----	----	---	---

**2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:** Las determinaciones de las especificaciones técnicas para el servicio de desinfección de archivos para la Regional se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2023 así:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MINIMOS
1	600 Metros lineales a intervenir	<p>Contratar empresa especializada en cuanto a limpieza, desinfección, sanitización documental y depósitos de archivo de la agencia logística de las fuerzas militares regional pacifico; de acuerdo a la normatividad de conservación preservación colombiana, para contribuir a la memoria institucional de la regional.</p> <p>(Limpieza documental, aspiración, sanitización, nebulizaciones)</p> <p><b>Una intervención</b></p> <p>Calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez- Santiago de Cali</p>	<p>Una intervención de fumigación especializada, limpieza y desinfección de las áreas y expedientes de los archivos de la agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.</p>

- ✓ Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.
- ✓ Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).
- ✓ Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.
- ✓ Certificar cada servicio realizado.
- ✓ Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales.

**1.1. Intervención:** Documentos (folios, libros, planos), carpetas y cajas para el almacenamiento de archivos.

**1.2. PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DOCUMENTAL.** (Ver GA-DG-01 instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos archivo)

**1.2.1 Materiales y equipos.**

- Aspiradora (Con filtro de agua-hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 4 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018

- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspensor.
- Espátula metálica.
- Espátula de madera.
- Carro portalibros.
- Cabina de limpieza.
- Solución desinfectante.
- Paños antibacteriales
- Nebulizaciones para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

Nota: los demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual

### 1.2.2 Lugar.

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material articulado por toda el área.

### 1.2.3 Personal.

Contar con personal idóneo para desinfectar aproximadamente 600 metros lineales de documentos de archivo, conformado en expedientes, tener las consideraciones necesarias para el tratamiento de ácaros, hongos, bacterias.

El personal debe contar con los siguientes elementos de protección personal adecuados para realizar la limpieza y desinfección de los documentos:

- Overol o bata manga larga de color blanco e impermeable (recomendable manga ajustable).
- Tapabocas desechable.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras.

### 1.2.4 Rutina limpieza Documental:

Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros y otro soporte.

Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 5 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa Asesoramos. Educamos. Servimos. con Calidad y Ética.</p>

Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupos de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.

Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.

Cuando la documentación se encuentre atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación; si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza.

El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros -nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación del aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupos de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.

La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio (Hongos) se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza. De lo contrario buscar el sitio más adecuado para este fin.

Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros), así como guantes y tapabocas se deben envolver en papel kraft y disponer como residuo peligroso.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 6 de 37	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				

Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación en las cajas y carpetas, según como se haya recibido la unidad.

Disponer de algún mueble o soporte para colocar las unidades que se hayan limpiado.

Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de la estantería de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

Limpiar la estantería con alcohol antiséptico al 70%.

Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.

### 1.2.5 Productos químicos.

Desinfectante de ingrediente activo amonio cuaternario con radicales alquílicos. / Hipoclorito de sodio. /Alcohol antiséptico al 70%.

**1.3 INTERVENCIÓN:** Instalaciones físicas tales como estantería, pisos, paredes, techos y puertas.

**PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEPOSITOS DE ARCHIVO** (Ver GA-DG-01 instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos archivo)

### 1.3.1 Materiales y equipos.

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua-hidrofiltro)
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonio cuaternario con radicales alquílicos.
- Escaleras de tres pasos.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Nebulizaciones para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

### 1.3.2 Personal.

Contar con personal idóneo para desinfectar los depósitos, donde se almacenan los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 7 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

El personal debe contar con los siguientes elementos de protección personal, adecuados para realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones donde se almacenan los archivos de gestión, central de la ALFM.

- Overol o bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable).
- Tapabocas desechable.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras.

### 1.3.3 Rutina.

Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de los archivos, estantería, paredes, pisos, techos, mobiliarios, escritorios, mesas, archivadores de acuerdo con lo programado previamente en las dependencias donde se ejecutará el servicio, aplicando desinfectantes a base de amonios cuaternarios y/o productos desinfectantes biocidas para controlar hongos esporulados, lama, virus, ácaros del polvo y bacterias celulíticas.

Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.

Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito (hasta donde se alcance) con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar si retirar.

Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.

Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos de los estantes.

Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso.

Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.

Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios con radicales alquílicos, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 8 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018

Realizar aspersión o nebulización en los depósitos de archivos inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

Realizar un manejo adecuado de los implementos de aseo o de seguridad industrial y depositarlos en el lugar adecuado.

#### 1.3.4 Productos químicos.

Desinfectante de ingrediente activo amonio cuaternario con radicales alquílicos. / Hipoclorito de sodio. /Alcohol antiséptico al 70%.

**1.3.5 Visita:** El Contratista realizará visita previa al lugar donde se encuentra la documentación a intervenir a la adjudicación del proceso.

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

**Certificación de garantía:** El Contratista presenta certificación donde ofrece una garantía para los servicios prestados y la calidad de los suministros empleados en los mismos, por un término de seis (6) meses, contados a partir de cada servicio prestado.

**Conceptos sanitarios:** El Contratista entrega junto con la oferta, los permisos de funcionamiento otorgados por parte de la Secretaría de Salud o quién haga sus veces, del departamento donde se prestarán los servicios es decir Valle del Cauca, Santiago de Cali, además de estar vigente, en cumplimiento al Decreto 1843 de 1991, artículo 104 de la licencia sanitaria.

**Certificación para trabajo en alturas:** El Contratista presenta certificación expedida por Entidad avalada del personal que se utilizará para realizar el servicio. Debe estar certificado para realizar Trabajo Seguro de Alturas avanzado de 40 horas.

**Certificaciones Académicas:** El oferente debe acreditar hoja de vida al menos 1 profesional que ostente el título de bibliotecología y/o Archivista, Ingeniero Microbiológico ramas o subramas de microbiología, especializado en el diagnóstico y/o sanitización de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### OBLIGACIONES GENERALES:

- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 00		Página 9 de 37	
		Fecha.	08	03	2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacifico.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección
- Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacifico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- Reforzar la fumigación sin ningún costo en el evento que sea necesario
- Aplicar otros productos en el evento de que haya resistencia de las plagas
- Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el presente proceso contractual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 10 de 37	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- Llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
- Los servicios prestados deben ser primera calidad, y los equipos deben quedar en perfecto estado y buen funcionamiento.
- **Cronograma de actividades de desinfección:** El Cronograma de Actividades será coordinado y ejecutado entre los técnicos de designados por el contratista, en compañía del con el supervisor del contrato.
- Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.
- Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).
- Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.
- Certificar cada servicio realizado.
- Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales.
- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
- Durante la ejecución de los servicios y hasta su entrega final, el contratista está en la obligación de poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización.
- Los materiales retirados deben ser entregados al Supervisor del contrato mediante acta firmada por las partes
- Son por cuenta y riesgo exclusivo del contratista, todos los daños, deterioros, pérdida total o parcial de elementos, materiales, equipos y/o repuestos. En caso de daño deterioro o pérdida, el contratista debe reparar o reemplazar el elemento dañado a su cargo y a entera satisfacción de la ALFM.
- Sustener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato
- El oferente deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad
- El oferente deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.
- Elaborar y entregar un informe final, en el cual se detallen las actividades realizadas, con material fotográfico del antes, durante y después de la labor.

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

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1989	Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA PLANEACIÓN INTEGRADA — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
				Versión No 00	
		Fecha.	08	03	2018

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000 en el título XI	“Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.
Acuerdo No 047 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Decreto 2578 de 2012	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Ntc 5921: 2012	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
Decreto 1515 de 2013	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura <sup>1</sup> , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
Decreto 2609 de 2014	Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:
Decreto 1100 de 2014	Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 00	Página 12 de 37	
				Fecha.	08	03
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 008 de 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf</a>
NTC 5029: 2001 Medición de Archivos	<a href="http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf">http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf</a>
NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.	<a href="https://www.unisdr.org/campaign/resilientcities/uploads/city/attachments/3871-10684.pdf">https://www.unisdr.org/campaign/resilientcities/uploads/city/attachments/3871-10684.pdf</a>
Edificios De Archivos En Clima Tropical Y Bajos Recursos.	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=e8FM7JdhjSY">https://www.youtube.com/watch?v=e8FM7JdhjSY</a>
Guía manejo de soportes documentales con riesgo biológico	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf</a>
Política Pública de Archivos	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf</a>
Publicación conservación-editorial contacto	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf</a> <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf</a> <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto14_22122020.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto14_22122020.pdf</a> <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/contacto15_122020.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/contacto15_122020.pdf</a> <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/ConTacto16_mayo282021.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/ConTacto16_mayo282021.pdf</a>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 13 de 37	
				Fecha.	08	03	2018
							

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto17_2022.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto17_2022.pdf</a>
Guía Conservación Preventiva En Archivos	<a href="https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/Q%20Pa%C3%A9z%20Gu%C3%ADa%20para%20la%20conservacion%20preventiva%20en%20archi.pdf">https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/Q%20Pa%C3%A9z%20Gu%C3%ADa%20para%20la%20conservacion%20preventiva%20en%20archi.pdf</a>
Publicación Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación	<a href="https://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/index.php?lvl=categ_see&amp;id=3205">https://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/index.php?lvl=categ_see&amp;id=3205</a>
Guía recuperación de material afectado por inundaciones	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf</a>
Guía para la elaboración de planes de contingencias en archivos	<a href="https://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/index.php?lvl=categ_see&amp;id=3205">https://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/index.php?lvl=categ_see&amp;id=3205</a>
<b>NORMATIVIDAD INTERNA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b>	
GA-DG-03	Sistema Integrado de Conservación Sic
GA-PL-02	Plan De Conservación Documental
GA-PL-03	Plan De Preservación Digital A Largo Plazo

Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Decreto 1082 de 2015  
Ley 1882 de 2018

**2.3 PRESUPUESTO OFICIAL.** El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000), incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11123 con fecha 2023-07-06 y cuenta con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
FUMSEDAD FUMIGACION SEDE ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCION, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	\$ 10.00.000
<b>Total</b>			<b>\$ 10.000.000</b>

**NOTA: LA ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL VALOR TOTAL OFERTADO.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 14 de 37	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



**2.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11123 con fecha 2023-07-06 expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000) incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

**2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El bien y/o servicio, objeto del presente estudio deberá prestarse hasta el día 30 de noviembre de 2023 o hasta agotar presupuesto.

**2.6 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente adjudicatario se obliga a prestar los servicios contratados del presente proceso contractual previa coordinación con el supervisor del contrato, en el siguiente lugar:

Dirección: Calle 5 No. 85 - 38 Barrio Meléndez  
 Ciudad: Santiago de Cali  
 Departamento: Valle del Cauca  
 País: Colombia  
 Y demás condiciones requeridas para el caso.

**NOTAS GENERALES**

**Nota 1:** La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

**Nota 2:** 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 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 3:** 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

**2.7 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 15 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

- 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:

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 adquirente 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 Pacifico 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 16 de 37	
				Fecha.	08	03	2018
 <small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small>							

**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** – 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 [sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:sifnacion.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 [sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:sifnacion.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#\$**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Pasados</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 17 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

**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.

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

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

**2.8 TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios.

**ACUERDO MACRO DE PRECIOS:** Para el presente proceso contractual no está vigente acuerdo marco de precios para el servicio de desinfección de ambientes.

**2.9 ORDENADOR DEL GASTO:** De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 0082 del 21 de Enero de 2022 por la cual se delega la facultad de contratar al ordenador del gasto para el proceso contractual es el Capitán de Corbeta RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ -Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.

### 3. 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 Pacífico, 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 Pacífico, 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 Aproporaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2023. Las

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 18 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

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 Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima 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:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Fecha.	08	03	2018

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.

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 00	Página 20 de 37	
				Fecha.	08	03
						

**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,

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

##### 4.1. 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.

##### 4.2. Estudio de mercado:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°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, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

**Económico:** Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir, a fin de proyectar el valor del presupuesto a adjudicar bajo las mismas condiciones.

**Técnico:** En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los servicios requeridos por la entidad a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 21 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

**Regulatorio:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normas vigentes, que aplican para este tipo de servicios, además se aclara que si existe algún cambio, modificación o adición en los Decretos el proponente debe ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto y brindar calidad en la prestación del servicio.

### 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.
- Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario o de servicios Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero sin embargo contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Es indispensable que las instituciones cuenten con pautas en la organización de archivos, prestando servicios eficientes de consulta, con calidad y acceso oportuno de la información, evitando sanciones de tipo disciplinario y penal. *Artículo 292 del Código Penal* [https://leyes.co/codigo\\_penal/292.htm](https://leyes.co/codigo_penal/292.htm)

Es importante destacar que, el objetivo principal del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ([https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf)), se debe propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 22 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

Producto Interno Bruto (PIB) del segundo trimestre de 2022 e Indicadores de Seguimiento a la Economía (ISE) de julio de 2022.



Los tres sectores que más aportaron al PIB fueron comercio, mantenimiento transporte, almacenamiento, alojamiento y servicios de comida (4,4 puntos porcentuales - pps), industria manufacturera (2,5 pps) y administración pública, defensa, educación y salud (1,6 pps). Juntos aportaron 8,4 pps.

Por mes, mayo fue el que más aportó, con 5,6 pps. El segundo fue abril, con 4 pps, y cerró junio, con 3 pps.

¿Cómo le fue al sector en el 2022?

Los datos oficiales no están todavía, pero bajo las proyecciones y por lo que uno siente en la industria, el 2022 fue bastante importante en temas de distribución y de ventas. Fue un poco la recuperación pospandemia.

¿Y cuál es la perspectiva de 2023?

Este año hay que ver, porque, claramente, hay varios factores que pueden afectar los productos, especialmente, de la canasta familiar. La inflación, la proveeduría de insumos que también se van a ver afectados por el tema de la devaluación de la moneda y todo eso viene en rezago. Veremos cómo se comporta este año porque las mismas previsiones de crecimiento de la economía no son las que teníamos hasta el año pasado. Estamos con la expectativa de lo que va a pasar porque hay muchas variables involucradas. Algunos envases e insumos que dependen del dólar pueden afectarse de alguna manera.

¿Cómo ha manejado la industria esta situación?

La industria ha tratado de amortiguar mucho a través de su misma operación y de su propia rentabilidad. Ha tenido que asumir el costo de la inflación porque tiene que llegar al consumidor y no lo puede impactar directamente.

¿Qué más incidió?

Durante la pandemia hubo una exención del IVA y, claramente, cuando se reactivó el impuesto el año pasado, eso tuvo un impacto en los componentes de la canasta familiar de los productos de aseo. Los servicios de aseo y desinfección tampoco escapan al efecto inflación).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 23 de 37	
		Fecha.	08	03	2018
					

Eso lo amortiguó la industria para evitar el impacto en los precios al consumidor. Maquillaje y cosmética se afectó en la pandemia y la gente se volcó más a la adquisición de productos de aseo y la desinfección de espacios porque asoció la limpieza al objetivo de combatir un virus y por eso aumentó.

¿Qué pasó el año pasado?

Hay varios factores. Con la guerra de Ucrania, por ejemplo, se dieron las condiciones para que algunos insumos tuvieran que aumentar sus precios. Entonces en ese segmento, el dólar y el IVA, el consumidor lo siente, sobre todo en una condición en donde otros productos y servicios generan presión al alza como pasa con los alimentos. Cuando suben los alimentos, el resto tiende a demandarse menos. Las empresas han dicho que tuvieron una buena dinámica, pero que fue difícil en la medida en que se tuvieron que reducir los márgenes de ganancia para poder generar menor impacto en el consumidor y no perder la presencia de los productos de aseo y la desinfección de espacios dentro de las decisiones de consumo.

Las empresas, internamente, están pensando cómo llegar mejor al consumidor y eso tiene un proceso de inversión. También está el cumplimiento normativo. Estamos actualizando lo referente a las Buenas Prácticas y los compromisos se empiezan a aplicar desde el 2023. Las empresas tienen que adecuar sus plantas a esos requerimientos y eso genera inversiones.

### **Crecimiento del sector de productos de limpieza y servicios de desinfección**

A partir de la pandemia, la compra de los productos de aseo y servicios tendientes a la desinfección de lugares aumentó al igual que la competencia entre marcas. Para mantenerse en la demanda es importante contar con elementos atractivos en su diseño y con la información necesaria para que el cliente confíe en su marca, conozca nuestras etiquetas y convierta sus productos en uno de los más atractivos del mercado.

El Covid-19 constituyó un reto para los especialistas en salud debido a que aún no existe una solución total y efectiva, más allá de la vacuna, que ayude a minimizar algunos de los síntomas que produce esta enfermedad. El lavado de manos y la constante desinfección sigue siendo la alternativa más efectiva para la prevención del contagio, es por esto que el sector de aseo ha incrementado considerablemente la demanda de sus productos, logrando así que algunos implementos de limpieza y los servicios de desinfección sean indispensables para las labores del día a día.

El servicio de desinfección aumentó considerablemente, a tal punto que, en el contexto de la pandemia, muchas empresas dedicadas a la perfumería, la fabricación de cervezas u otra serie de productos cuyo componente principal es el alcohol, se vieron a la tarea no solo de ofrecer sus propios insumos de desinfección para mantener la oferta en el mercado, sino también ampliaron sus actividades en el sentido de brindar servicios de desinfección de archivos.

Desde la llegada del Covid-19, y de acuerdo a distintos estudios de mercado realizados por algunas marcas que ofrecen servicios de limpieza y desinfección, tanto para industrias como para el hogar, los consumidores se han inclinado a adquirir servicios y productos de limpieza enfocados en el cuidado personal y la desinfección de espacios, siendo el gel antibacterial y el alcohol y otros productos como los más cotizados no solo para la limpieza sino también para la conservación

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 24 de 37	
						Versión No 00	08	03	2018

evitando la proliferación de hongos y gérmenes. La efectividad y las cualidades antisépticas que garanticen un mayor cuidado son solo algunas de las más comunes especificaciones que resultan llamativas para los consumidores que adquieren este tipo de productos y servicios.

Antes de la pandemia, la intención de compra de los productos y servicios de limpieza estaba centrada en los productos con etiquetas adhesivas que resaltaban atributos como la sostenibilidad y el uso de ingredientes naturales que garantizaban una mayor calidad, pero hoy en día los productos más buscados son aquellos que aseguran la eliminación total de gérmenes, inmunidad y distintos beneficios preventivos relacionados con el cuidado personal y la salud.

La conciencia sobre la importancia de la higiene sigue siendo uno de los principales intereses de los consumidores incluso después de la pandemia, por lo que se estima que las ventas del sector de belleza y cuidado personal van a seguir en aumento exponencialmente en los próximos cinco años a nivel nacional, alcanzando un crecimiento promedio anual de ventas de 1,5% y logrando llegar a los 3.297 dólares para el 2024.

En términos de exportación, la demanda internacional también ha influido en el incremento del consumo de productos de aseo y desinfección de lugares, por lo que la venta y comercialización ha sido hasta 1.7% mayor en comparación a otros años. En Colombia, ventas de artículos de aseo y cuidado personal fueron de \$ 30,4 billones en 2022

La mayoría de este gasto se generó por compras en almacenes, supermercados y tiendas físicas.

El incremento en el costo de vida en el país durante el 2022, generado en gran medida por el alza en la inflación, las tasas de interés y la volatilidad del dólar, contribuyeron a que los hogares colombianos gastarán más; lo cual favoreció a la economía que “salió avante” en medio de las dificultades y creciera alrededor del 8 %, según proyecciones oficiales y de entidades expertas.

Este aumento en el consumo, que pudo haber sido forzado por los altos precios o simplemente, por el capricho particular, tuvo impactos positivos para la industria cosmética y de aseo. Así lo destaca el más reciente **informe Forecast 2022-2023, elaborado por la consultora de mercadeo Raddar.**

De acuerdo con los datos reportados, para el año que finalizó, los colombianos gastaron \$ 30,4 billones por concepto de compra de artículos de aseo y cuidado personal; representando el 51,7 % del gasto total en la categoría de bienestar, que fue de \$ 58,7 billones.

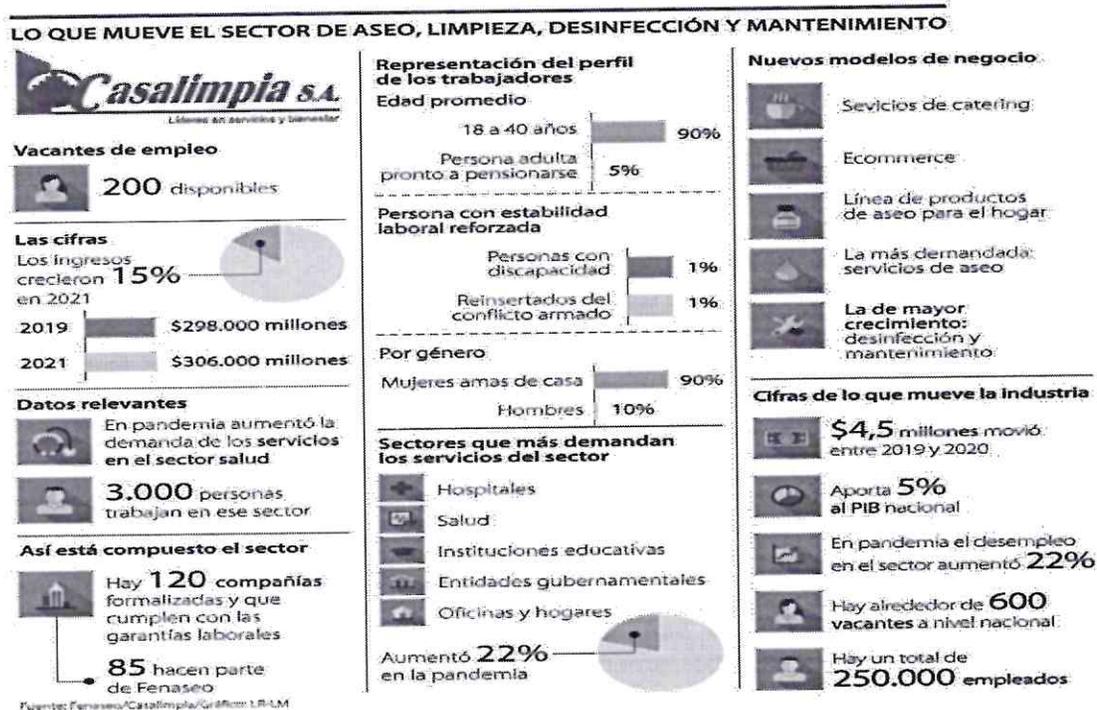
<https://www.semana.com/economia/macroeconomia/articulo/en-colombia-ventas-de-articulos-de-aseo-y-cuidado-personal-fueron-de-304-billones-en-2022/202322/>

### **Desinfección Documental**

La desinfección documental se refiere al proceso de limpieza, desinfección y preservación de documentos y archivos físicos para eliminar microorganismos patógenos, como bacterias, virus y hongos, que puedan representar un riesgo para la salud o la integridad de la información. Esto puede incluir documentos históricos, médicos, legales o gubernamentales.

### Tendencias y evolución reciente del sector

El sector de desinfección documental ha experimentado un crecimiento significativo en los últimos años debido a la creciente conciencia sobre la importancia de mantener entornos seguros y saludables. Después de la pandemia se ha intensificado la demanda de desinfección documental para garantizar la seguridad de la información almacenada en papel.



### Principales actores en el mercado

Este sector incluye empresas especializadas en servicios de desinfección documental, así como proveedores de tecnología y equipos relacionados. Algunos actores clave pueden ser empresas de gestión de documentos, laboratorios de conservación, y empresas de tecnología de desinfección.

En esta industria existen tan solo 120 compañías que están legalmente constituidas en Colombia y que operan bajo el modelo del empleo formal, de las más de 250.000 que están registradas bajo el código Ciiu (Descripción de actividades económicas) pero que tienen falencias en su reglamentación.

### LOS CONTRASTES

Pedro Estrada: Presidente de Casalimpia

“En Casalimpia generamos más de 20.000 empleos. Y tenemos 16.000 colaboradores, 95% son madres de familia. Por eso, le apostamos al empleo formal y digno”.

María del Pilar Rodríguez: Directora ejecutiva de Fenaseo

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21			
		Versión No 00	Página 26 de 37		
Fecha.	08	03	2018		

“El sector de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento es altamente inclusivo, y es un gran generador de empleo; sin embargo, tiene escasez de personal”

Una de esas 120 compañías es Casalimpia, que además hace parte de las 80 empresas agremiadas en la Federación Nacional de Empresas de Aseo (Fenaseo). Una empresa colombiana con 62 años en el mercado, que presta servicios integrales de limpieza general, mantenimiento, servicio de catering, ventas de productos de aseo y de vigilancia.

Su gran lema, como lo indica su presidente, Pedro Estrada: “es brindar el mayor bienestar a nuestros trabajadores, a través del empleo formal y de calidad”.

Actualmente, la empresa está generando más de 20.000 empleos directos y formales. Y una parte importante de su personal de trabajo son las mujeres, en su mayoría amas de casa, que prestan el servicio de aseo general y que son en últimas las que más se encuentran trabajando en condiciones laborales no reglamentadas.

“Parte del propósito de la estrategia laboral de Casalimpia es el de la formalización de las empleadas de servicios doméstico, que en Colombia suman, según el Dane, cerca de 680.000 mujeres en la informalidad; es decir, 80%”, informó el presidente de la empresa familiar colombiana.

Ante eso, Casalimpia viene apostándole no solo a brindar las mínimas garantías laborales a las mujeres trabajadoras, sino también al crecimiento personal de ellas, como una política de género establecida al interior de la compañía y aplicada en cada uno de sus procesos.

“A todas las empleadas les pagamos todas sus prestaciones sociales y les damos un bono adicional para que su sueldo termine siendo superior al salario mínimo legal vigente”, explica Estrada.

Y es que, según señala Fenaseo, para que una empresa de este sector sea catalogada como “promotora del trabajo digno” se deben cumplir condiciones como: que se les paguen todas las prestaciones sociales; que el sueldo base sea el salario mínimo reglamentado en el país, y que se les provisione toda la dotación de trabajo necesario para cumplir con sus funciones de manera digna.

Más, si se tiene en cuenta que este es un sector en el cual su personal laboral concentra un alto porcentaje que hace parte de grupos poblaciones vulnerables. Primero, es una industria en la que la mayoría (90%) son mujeres cabeza de hogar, y solo 10% son hombres. Además, 5% son personas adultas que están pronto a pensionarse, y el 5% restante son trabajadores que tienen alguna condición de discapacidad, o reinsertados del conflicto armado. Es decir, a diferencia de otros sectores, es una industria altamente inclusiva.

En Casalimpia, por ejemplo, más de 95% de sus 16.000 colaboradores son mujeres, y aproximadamente 80% son madres cabeza de familia.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 27 de 37	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

“Como empresa contribuimos con nuestro granito de arena a generar empleo de calidad, tanto para el personal que pacta un contrato con alguna empresa o para quienes son demandas por horas”, expresa Estrada.

Empresas del sector como Casalimpia y el gremio Fenaseo concuerdan en que el gran problema que tiene esta industria es el de la informalidad.

“Estamos convencidos de que hay que formalizar el empleo. Los trabajadores tienen que tener derecho a una pensión. Las empleadas de trabajo doméstico jamás tendrían la oportunidad de una jubilación remunerada, a unas cesantías, a una prima. Aunque todo lo anterior debería estarle garantizando a las personas, este sector particularmente es muy informal”, indica Estrada.

Sin embargo, el sector de servicios generales y mantenimiento tiene otra problemática y es una gran paradoja: mientras en este mercado abundan las personas en la informalidad, escasean las personas vinculadas en cargos formales, lo cual está causando que haya falta de personal.

Actualmente, y según indicó María del Pilar Rodríguez, directora ejecutiva de Fenaseo, hay 600 vacantes a nivel nacional para los servicios de aseo general, mantenimiento y desinfección en ciudades como Bogotá, Cali y Barranquilla. Casalimpia es una de las empresas que concentra parte de esas vacantes, y que se aumentan debido a su amplio portafolio de servicios. La compañía tiene 200 vacantes disponibles para empleo directo.

“Nosotros aún no entendemos por qué este sector tiene un alto número de vacantes desocupadas en el empleo formal, y de calidad, y siguen las personas participando más en la informalidad”, expresó el presidente de Casalimpia.

Ante esta preocupación, que tiene no solo Casalimpia sino otras empresas que le apuestan al empleo directo y digno en el sector, y también se ven afectadas por esta escasez de personal, Rodríguez explicó que esto se debe a “múltiples variables” que se unen y terminan generando esta afectación de personal. Algunos de esos factores son el desconocimiento que se tiene sobre las oportunidades laborales de empleo formal en el segmento de servicios generales de aseo.

Con todo esto, la apuesta debe seguir siendo porque haya más empresas reguladas como Casalimpia, más, si se tiene en cuenta la importancia de esta industria en un contexto actual como el de la pandemia, en el que el aseo general y servicios como la desinfección aumentaron 22% su demanda en sectores como el de la salud. Y, además, por volver más competitiva esta área de servicios de aseo general, que le aporta 2% al PIB nacional del país y genera más de 200.000 empleos.

Casalimpia aumentó 15% sus ingresos en 2022 y logró ingresos por alrededor de \$306.000 millones.

### **Regulaciones y normativas relevantes**

En muchos países, existen regulaciones y estándares específicos para la desinfección documental, especialmente en entornos críticos como la atención médica y la gestión gubernamental de documentos sensibles. Esto incluye pautas sobre productos químicos desinfectantes seguros para su uso en documentos y estándares de manipulación de documentos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 28 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03

### Análisis de la Demanda

Identificación de las entidades gubernamentales y organizaciones que requieren desinfección documental, entre ellas agencias gubernamentales a nivel estatal y local que manejan grandes volúmenes de documentos sensibles, como registros médicos, legales y financieros, etc.

**Estimación de la demanda actual y proyectada en el mercado estatal:** La demanda de servicios de desinfección documental puede variar según la región y la industria. Es fundamental analizar las tendencias de la demanda en el mercado estatal y proyectar cómo esta demanda podría cambiar en el futuro, especialmente en respuesta a eventos como pandemias o cambios regulatorios.

Además, es importante tener en cuenta las necesidades específicas del contrato estatal y cómo se alinean con la demanda existente en el mercado. Esto ayudará a determinar la viabilidad y la capacidad de cumplir con los requisitos del contrato.

Por otra parte, analizamos los eventos recientes que pudieron haber influido en la demanda, como la pandemia de COVID-19, que aumentó la necesidad de desinfección documental, proyección de la demanda futura, considerando factores como el crecimiento de la población, la digitalización de documentos y los cambios normativos.

Es importante mencionar que, la empresa **NEBUTEC**, realizó un diagnóstico microbiológico de los archivos en depósito y en contenedores metálicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacífico, el día 19 de abril de 2023, presentando un informe el día 2 de mayo de 2023, en el cual se da a conocer los resultados, así:

**Técnica utilizada:** Método de sedimentación por gravedad.  
**Tiempo de exposición:** Quince minutos.  
**Medio de cultivo:** T.S.B. LETHEEN modificado Peptona de caseína, cloruro de sodio, Dextrosa, Fosfato Di potásico, Tween 80 Agar Sabouraud con antibióticos SDA modificado).

#### **Muestra 1-2:** (Contenedor 1)

Se encontraron en promedio 114 UFC de hongos.

Los hongos aislados en orden del número de aislamientos: **Penicillium sp, Botrytis sp, Fusarium sp, Oidium sp, Cladosporium sp, Aspergillus sp, y levaduras.**

#### **Muestra 3-4:** (Contenedor 2)

Se encontraron en promedio 103 UFC de hongos.

Los hongos aislados en orden del número de aislamientos: **Aspergillus sp, Penicillium sp, Oidium sp, Alternaria sp, Botrytis sp, Chaetomium sp, y levaduras.**

#### **Muestra 5-6:** (Contenedor 3)

Se encontraron en promedio: 129 UFC de hongos.

Los hongos aislados en orden del número de aislamientos: **Aspergillus sp, Penicillium sp, Cladosporium sp, Fusarium sp, Oidium sp, Chaetomium sp, Clostridium sp, y levaduras.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 29 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

**Muestra 7-8:** (Archivo central)

Se encontraron en promedio 113 UFC.

Los hongos aislados en orden del número de aislamientos: **Aspergillus sp, Cladosporium sp, Penicillium sp, Botrytis sp, Oidium sp, Fusarium sp, Clostridium sp, y levaduras.**

Nota: UFC unidades formadoras de colonias.

Aspergillus, el hongo aislado con mayor frecuencia está muy relacionado en nuestro medio con problemas alérgicos. Las especies de Aspergillus sp, en especial A fumigatus con enfermedades respiratorias y algunas cepas de Aspergillus flavus son buenas productoras de Aflatoxinas, sustancias carcinogénicas.

Ing. Alberto Orejuela Varela. T.P 2741 M.A

**JUSTIFICACIÓN MÉDICA PARA EL CONTROL DE MICROORGANISMOS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

Los hongos son organismos eucariontes carentes de clorofila, se originan a partir de esporas, poseen estructuras somáticas con paredes celulares que contienen celulosa, quitina o ambas sustancias. Son simples en sus requerimientos y están muy difundidos en el medio ambiente como agentes capaces de descomponer la materia orgánica, los hongos digieren el material mediante liberación de enzimas. Los hongos han establecido múltiples relaciones con el ser humano en forma directa o indirecta. Los primeros indicios sobre las enfermedades causadas por hongos se conocen desde el año 1200 a.C., pero su estudio científico solo fue posible con la invención del microscopio.

La relevancia e interés de las múltiples relaciones con el hombre se refiere a que el crecimiento de hongos en ambientes cerrados y húmedos inevitablemente destruyen los materiales de los libros: cubiertas, páginas, miembros prolíficos y adaptables en las paredes y hasta en ductos de ventilación.

Además los usuarios de las bibliotecas no son inmunes a la enfermedad micótica. Las esporas aerotransportadas de muchos hongos como especies de *Aspergillus* y *Alternaria* son altamente antigénicas, y la hipersensibilidad a mohos es una contribución a las alergias respiratorias.

Algunos hongos se asocian con otros mecanismos patogénicos mediante la elaboración de pequeñas cantidades de mico toxinas, que producen varios efectos desde el hígado hasta la toxicidad de la médula ósea.

Las mico-toxinas incluyen sustancias como las aflatoxinas, ochratoxinas A y patulinas que causan daño celular irreversible y daño a diferentes órganos blandos, especialmente el hígado y riñones, sin embargo la patulina entre otras produce daño neurológico.

El hecho de que muchos hongos produzcan micotoxinas elevan la posibilidad de que pequeñas cantidades pero farmacológicamente activas puedan estar presentes en el aire inhalado.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 30 de 37	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

La exposición de ratas de laboratorio a inhalación crónica de aflatoxinas B y G durante un período de 30 semanas causa carcinomas de hígado, intestino y riñones, presumiblemente a través de absorción sistémica.

La inhalación de polvo contaminado con mínimas cantidades de toxinas o esporas de hongos productores de toxinas podrá seguir por absorción alveolar y subsiguiente injuria celular.

Hay un estudio que muestra la presencia del hongo *stachybotrys chartarum* en el polvo y sus pequeñas concentraciones de micotoxinas como verrucol y satratoxina H en esas mismas muestras. Los síntomas de los individuos afectados incluyen dolor de cabeza, fatiga y diarrea los cuales desaparecen después de la descontaminación del moho mencionado.

Las mico-toxinas como los tricotecanos se pueden encontrar en otros componentes de construcción, incluyendo sistemas de ventilación.

#### BIBLIOGRAFÍA.

1. ORGANISMOS. En: MIMS, Cedric et al. Microbiología Médica. Moby doyma Libros, 1995. p3.19.

SÍNDROME DE LA ENFERMEDAD DEL LIBRERO. En: The Lancet. Vol. 346 ( Dic 1995) ; p 1573 – 1574

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

Se solicitó mediante la plataforma de SECOP II, pero no se recibieron cotizaciones del servicio a contratar, por lo cual fue necesario mediante correo electrónico enviar solicitud a empresas que prestan el servicio y se obtuvieron lo siguiente.

#### ESTUDIO DE MERCADO

Las cotizaciones que se relacionan a continuación fueron allegadas mediante correo electrónico.

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NEBUTEC	14964787-5	Calle 59 No 3 A 24 Of. 701 nebutec@gmail.com	3155336698
EOS – Conservación y Gestión Documental	900.946743-9	Bogotá D.C.,	3193790206 3125191055
OCUSERVIS	805-017-950-7	Av 8 Norte No 23 N 76 Cali	3113777206

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21				
						Versión No 00			Página 31 de 37	
						Fecha.	08		03	2018

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de prestar los servicios requeridos, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EMPRESA: NEBUTEC				EMPRESA: EDS CONSERVACION				EMPRESA: COLSERVIS				PROMEDIO
				VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	
1	FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO. (LIMPIEZA DOCUMENTAL, NEBULIZACIONES, ASPIRACIÓN) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACION PRESERVACION COLOMBIANA.	METRO LINEAL	600 x 1 actividad	\$ 12.353	\$ 2.394	\$ 14.718	\$ 8.831.038	\$ 13.000	\$ 2.470	\$ 15.470	\$ 9.282.000	\$ 10.366	\$ 1.974	\$ 12.340	\$ 7.404.213	\$ 8.535.750
TOTALES				\$ 12.353	\$ 2.394		\$ 8.831.038	\$ 13.000	\$ 2.470		\$ 9.282.000	\$ 10.366	\$ 1.974		\$ 7.404.213	\$ 8.535.750

### ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el suministro objeto a contratar y de acuerdo a las necesidades de la entidad es de: DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000).

El valor total ofertado cumple con los criterios requeridos teniendo en cuenta que este valor no excede el valor total de la asignación presupuestal.

Se realizó análisis de precios, se verificó la variación de los servicios a adquirir derivados del índice de precios al consumidor en la vigencia 2023, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien.

**\*NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido, esto, so pena de rechazar la oferta.**

Las variables estudiadas para la solicitud de cotizaciones son:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres cotizaciones son de la vigencia 2023
3. Se verificó que los bienes tengan incluido el IVA del 19%.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21			
						Versión No 00	Página 32 de 37		
						Fecha.	08		03

- a) **Análisis de Recursos:** Es importante que las empresas que se presenten, garanticen la capacidad técnica y de personal capacitado para la prestación del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- b) **Experiencia de la Empresa:** Las empresas deben contar con experiencia evidenciada en establecimiento en el mercado y en contratos adelantados y perfeccionados a satisfacción por el mismo objeto.

#### 4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

La información histórica de la demanda es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el presente proceso, la Agencia Logística de las Fuerza Militares Regional Pacífico, no presenta adquisiciones anteriores del objeto contractual de este proceso. Limpieza especializada documental.

Se tomó como base del presupuesto oficial la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000), incluido IVA, y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

**NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido.**

**NOTA 2: La adjudicación será por el valor total ofertado.**

#### 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 UNIFORMES TÉCNICAS	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 33 de 37	
				Fecha.	08	03	2018
							

CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO	
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MÍNIMA CUANTÍA	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 ( <i>Que no supere el pres. oficial-Total y por ítems</i> )

## 6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN 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 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO					ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
	Código: CT-FO-21						 <small>Grupo Social y Empresarial de la Excesse</small>
	Versión No 00			Página 34 de 37			
Fecha.		08	03	2018			

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del Personal	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice los servicios de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	No	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones Laborales	Violación a los derechos laborales por el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	2	Bajo	No	Supervisor contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la prestación del servicio	Deficiente calidad en el cumplimiento o de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice los servicios de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento o del objeto contractual.	1	1	2	BAJO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual

5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad de los servicios y productos utilizados para la prestación del mismo	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los productos y/o equipos que se utilizan para la prestación del servicio	Deficiencia en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisor y control de ejecución	Mensual

Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
EXTERNA	SELECCIÓN	ECONOMICA	LOS EFECTOS DESFAVORABLES DERIVADOS DE LA FLUCTUACION DE LOS PRECIOS DEL MERCADO DE LOS MATERIALES, UNSUMOS, MANO DE OBRA, ENTRE OTROS, QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPIETARIA Y EJECUCION DEL CONTRATO	INCREMENTO EN EL PRESUPUESTO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO CON PRONOSTICO DE AL MENOS EL 5% DE PRESUPUESTO	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION
EXTERNA	CONTRATACION	REGULATORIOS	CAMBIOS REGULARIOS REGLAMENTARIOS O TARIFARIOS ENTRE OTROS QUE SEAN DE CARÁCTER PREVISIBLE, LOS CUALES ESTARAN A CARGO DE LA PARTE QUE CORRESPONDA, SEGÚN LAS NORMAS DE CADA REGULACION	INCREMENTOS EN COSTOS ASOCIADOS SEGÚN LA REFORMA REGULATORIA	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA NORMA A QUE HALLA LUGAR	2	2	3	BAJO	NO	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La Unión de Fuerzas Unidas</small>	<b>TÍTULO</b>	<b>Código: CT-FO-21</b>		 <small>Grupo Sectorial y Empresarial de la Defensa</small>	
	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	<b>Versión No 00</b>	<b>Página 36 de 37</b>		
			<b>Fecha.</b>	<b>08</b>	<b>03</b>

Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Recepción	Realización	Valoración	Categoría					¿Se realiza a tiempo?	Período
INTERNO	EJECUCION	SANITARIO	LOS EFECTOS QUE PUEDEN CAUSAR LOS PRODUCTOS EN LA SALUD DE LAS PERSONAS O CAMBIOS EN LAS CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS PROPIAS DE LOS ALIMENTOS, SERÁN POR CUENTA DEL OFERENTE ADJUDICATARIO.	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLE LA GARANTIA DE CALIDAD DEL SERVICIO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO
INTERNO	EJECUCION	AMBIENTALES	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN MANEJO AMBIENTALES Y/O PERMISOS	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO

## 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	Amparos exigibles	Cobertura
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.</li> </ul>	Suficiencia de la garantía de cumplimiento.	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 cuatro (04) meses más.
<ul style="list-style-type: none"> <li>El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</li> </ul>	Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales 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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</li> </ul>	Suficiencia de la garantía del Servicio.	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento 50% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 37 de 37	
				Fecha.	08	03	2018
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>							

## 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 2023.

  
 \_\_\_\_\_  
**PD. BLANCA TATIANA CADAVID R**  
 Estructurador Jurídico

  
 \_\_\_\_\_  
**TD. DIEGO PINEDA**  
 Estructurador Técnico

  
 \_\_\_\_\_  
**TASD. LUISA FERNANDA FERNANDEZ**  
 Estructurador Económico

