

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 1 de 28
			FECHA:	20		12

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104

Fecha elaboración: 23 de abril de 2024

### 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 de diciembre de 2005, tiene por objeto "...ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requerido para atender las necesidades de las 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 lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacífico a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; igualmente, la Regional atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga, brindando un servicio de comida servida y con el fin de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de la calidad de vida, desarrollo de actividades de sano esparcimiento, fortalecimiento de las relaciones interpersonales y generar ambientes propicios para el desarrollo de sus funciones, se requiere contratar los servicios para la realización de actividades de actividades de bienestar de la entidad, en cumplimiento del Manual de Administración de Personal que imparte las políticas de operación de los diferentes procedimientos que deben aplicarse en la administración del recurso humano de la Entidad – Código GTH-MA-01, el Plan de Bienestar e Incentivos - Proceso de Gestión del Talento Humano de la Función Pública y el plan de bienestar de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Dado lo anterior se requiere el desarrollo de actividades de integración y recreación, que genere motivación al personal, de tal manera que realicen sus labores cotidianas, en un ambiente armónico que permita un excelente trabajo en equipo, arrojando resultados positivos que redunden en el bienestar de los empleados y en la calidad de los bienes y servicios suministrados por la entidad y en cumplimiento del mismo requiere realizar diferentes actividades como programas de extensión a la familia, culturales, recreativos, de conmemoración, entre otras, por lo tanto, se hace necesario el suministro de alimentos, bebidas demás apoyo logístico para los funcionarios de la Regional Pacífico, Profesionales, Técnicos y Asistenciales que asistan a los eventos programados.

El programa de Bienestar Social de la Regional Pacífico se enmarca dentro de la Ley 909 de 2004, que establece que todas las Entidades del Estado deben implementar este programa de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La calidad de nuestros Servicios</small>	<b>TITULO</b>  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS</b> <b>PREVIOS</b>	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 2 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
		 <small>Grupo de Trabajo y Eficiencia de los Servicios</small>			

acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, el cual crea el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, y que enuncia en su artículo 10 que los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

La Ley 909 de 2004, en su artículo 16, establece la función de la Comisión de Personal de participar en el Plan de Estímulos, en el parágrafo del artículo 36, establece que: *“las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”*.

En la Administración Pública los programas de Bienestar Social, pretenden mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias, con las actividades se pretende fomentar una cultura organizacional con la finalidad de promover un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana por parte de los servidores en la entidad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a establecido que las entidades del sector público deben elaborar el Programa de bienestar Social anual, de acuerdo a un diagnóstico previo aplicado a todos los servidores, en el cual se exploran sus necesidades y expectativas. Este programa debe comprender: La Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

**La Protección y Servicios Sociales:** Es componente que se debe estructurar un programa que atienda las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

**La calidad de vida laboral:** se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales

La entidad busca con los incentivos y estímulos brindar y contribuir a una mejor calidad de vida que incida en el ámbito laboral, dando cumplimiento a las políticas institucionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares-Regional Pacífico, favoreciendo las condiciones en el ambiente de trabajo dirigidas al desarrollo de la creatividad y participación del servidor público para el ejercicio de su misión institucional través de programas de bienestar social, facilitando el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, buscando satisfacer las necesidades de los servidores y su grupo familiar.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 3 de 28	
		FECHA:	20	12	2023	
						

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

La dimensión de talento Humano tiene el propósito de ofrecer a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Teniendo en cuenta que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares-Regional Pacífico no cuenta con los medios (humanos y técnicos) para el desarrollo de actividades relacionadas con el bienestar del personal, se requiere contar con el presupuesto y aperturar proceso de contratación para cubrir las necesidades de la entidad.

Por lo anterior, se hace preciso contratar estos servicios ya que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares-Regional Pacífico no cuenta con los elementos y el personal necesario para el desarrollo de las diferentes actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar y Estímulos de la Entidad, así como tampoco se cuenta con el personal idóneo para la práctica actividades culturales y de integración para atender la logística que demanda la ejecución de los servicios de bienestar social.

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

**2.1 OBJETO:** *“PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO EN LA VIGENCIA 2024”.*

**2.2 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:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 4 de 28
		FECHA:	20	12	2023
					

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	93	14	15	06	Servicios de Bienestar Social
F	80	14	19	02	Reuniones y eventos
F	90	10	16	00	Servicios de banquetes y catering
F	90	10	16	01	Instalaciones para banquetes

**2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:** Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2024 así:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Género.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
2	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Conmemoración día del niño.	A) Entrega de una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, mámelos y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Entrega un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.
3	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 1.	A) Obsequio a cada madre de la regional.
4	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 2.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u , ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
5	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del padre1.	A) Obsequio a cada padre de la regional.
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del padre 2.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos cada una, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21				
			VERSIÓN No. 01		Página 5 de 28		
			FECHA:	20	12	2023	
							

7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	A) Parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera, papas cocinadas, mazorca, maduro, la picada deberá contemplar una porción por persona aproximadamente de 400 gramos. B) Un refresco, jugo o gaseosa personal de 500 ml para c/u.
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 1	A) Un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o sachipapa acompañado de una bebida refresco.
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 2	A) Una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, marmelos y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Show artístico infantil.
10	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil.	A) Entrega de regalos de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga.
11	42	Informe institucional Cierre de vigencia.	Cena navideña para funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pavo o pollo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas de aguinaldo.	Novenas navideñas del 16 al 24 de diciembre del 2024 en días hábiles (lunes a Viernes) en las instalaciones de la Agencia Logística de las FM - Regional Pacífico - ciudad de Cali. Refrigerio: <b>Opción 1:</b> (incluye un sandwich, una gaseosa personal) <b>Opción 2:</b> (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) <b>Opción 3:</b> (2 empanadas por persona + gaseosa).
13	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por méritos mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios.	Cena para los funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pollo o pavo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO  ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 6 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
					

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

#### Obligaciones Generales:

- a. 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 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.
- b. 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 Pacífico. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f. 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, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La artillería de la guerra moderna</small>	<b>TITULO</b>  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS</b> <b>PREVIOS</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-21</b>			
		VERSIÓN No. <b>01</b>		Página 7 de 28	
		FECHA:	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

- g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p. 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.
- q. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- r. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- s. Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- t. Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- u. El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- v. El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO  ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 8 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
					

- w. El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".
- x. Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- y. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- z. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- aa. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- bb. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- cc. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- dd. Deberá 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.

**Obligaciones Específicas:**

- Cumplir con las especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento establecidas en el formulario No.2 de la Invitación Pública No. MC -012-018-2024.
- Realizar los eventos y realizar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la entidad acorde con las especificaciones técnicas del bien/ servicio, cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.
- Prestar un servicio de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas de manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y especificaciones deben ser avaladas por el supervisor del contrato.
- Entregar a la entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21		
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01 Página 9 de 28
		FECHA:	20	12
				

- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y calidad de los bienes y/o servicios.
- Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del objeto contractual y las actividades contempladas en el contrato.
- Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma. La entidad no reconocerá sobre costo bajo ningún motivo.
- Realizar todas las actividades necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

**3.27 "REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES**

*No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:*

*Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

*Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.*

*Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.*

*Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.*

*El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.*

*El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.*

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La artillería de nuestros Fuercos</small>	<b>TITULO</b>  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS</b> <b>PREVIOS</b>	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 10 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
				 <small>Directorio de Salud y Medioambiente de la Defensa</small>	

*Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.*

*Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.*

*Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”*

- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos de los bienes y/o servicios.
- Proveer el servicio y entrega de los elementos para la correcta ejecución de las actividades contractuales.
- Entregar oportunamente el servicio de acuerdo a las cantidades indicadas.
- Entregar el producto acorde con las condiciones señaladas en el contrato, cumpliendo con las condiciones de calidad y especificidad acorde lo contratado.
- El oferente se compromete a realizar la prestación del servicio en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- El oferente se compromete a que, si en el momento de la prestación de los servicios se presenta alguna situación de inconformidad esta se debe subsanar y dar cumplimiento a la calidad en la presentación de los alimentos, bienes o servicios, de modo contrario se procederá a su no pago o reconocimiento económico por incumplimiento a lo pactado según las condiciones técnicas establecidas por la entidad .
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.28 del Manual del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para contratistas, subcontratistas y proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

### **3.28 “REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES**

*No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:*

- a) *Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN No. 01	Página 11 de 28
		FECHA:	20	12	2023		

- b) *Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.*
- c) *Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.*
- d) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.*
- e) *El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.*
- f) *El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.*
- g) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.*
- h) *Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.*
- i) *Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente."*

#### **NOTAS GENERALES**

**NOTA No. 1:** En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación del servicio, siempre que el contratista este en la capacidad de ejecutarlo, 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 No. 2:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 12 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
					

**NOTA No. 3:** Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser autorizado o avalado por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios; es decir se pagara el servicio acorde los valores inicialmente establecidos.

**NOTA No. 4:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

**NOTA No. 5:** El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientes que apliquen para la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:

- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.

**NOTA No. 6:** El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.** El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA/CTE (\$14.700.000) incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2824 del 19 de enero de 2024 con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS	\$14.700.000

**NOTA:** La adjudicación del proceso de invitación pública se realizará de forma total.

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01		Página 13 de 28
		FECHA:	20	12		2023

**2.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2824 del 19 de enero de 2024 expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico por valor de CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA/CTE (\$14.700.000) incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales 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 entregarse hasta 20 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.

**2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de la ejecución del contrato derivado del proceso de selección será en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico las cual se encuentra ubicada en la Calle 5 No. 85 – 38 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca, en el CAD de Buenaventura ubicado en la Carrera 38 No. 5 – 16 Barrio 14 de Julio y en el CAD de Tumaco ubicado en el Barrio La Cordialidad al lado de Casa Verde.

**NOTA GENERAL LUGAR DE EJECUCIÓN:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario podrá incluir más lugares de entrega.

**NOTA GENERAL.** Las actividades se realizarán sin reconocimiento de un costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

## 2.7 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 14 de 28
		FECHA:	20	12	2023
					

tratarse de pensionado (a) 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 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 Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.

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

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

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

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

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
	<b>TÍTULO</b>  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	<b>CÓDIGO: CT-FO-21</b>			
		<b>VERSIÓN No. 01</b>		<b>Página 15 de 28</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	

**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 [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO  ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 16 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
					

**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

### 2.8 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**2.9 ORDENADOR DEL GASTO:** De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No.173 del 12 de febrero de 2024 por la cual se delega la facultad de contratar al ordenador del gasto el Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA - 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.

Por lo anterior se adelantará 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 y en 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.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La artillería de la guerra</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS</b> <b>PREVIOS</b>	<b>CÓDIGO: CT-FO-21</b>				 <small>Grupo Técnico y Operativo</small> <b>de la Defensa</b>	
		<b>VERSIÓN No. 01</b>		<b>Página 17 de 28</b>			
		<b>FECHA:</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>		

### 3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su artículo 5. modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

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

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

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

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

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 18 de 28	
		FECHA:	20	12	2023
					

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 es de \$4.300,30 pesos colombianos, lo cual equivale a un valor total de \$594.331.250, por lo anterior se establece que este proceso debe ser dirigido a MIPYMES.

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 establecidos en el Decreto 1860 de 2021 y la convocatoria No sería 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 artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 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,

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01		Página 19 de 28
		FECHA:	20	12		2023

organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente.

- Existe variedad y pluralidad de oferentes que ofrecen los servicios objeto del presente proceso de contratación en la Ciudad de Cali.
- Se realizó el determinado estudio de mercado con el fin de verificar el valor real de los servicios objeto del proceso de selección en la Ciudad de Cali y en el Departamento del Valle, resultado de este se evidenció que el precio de cada servicio es acorde a los precios del mercado.
- Debido a la regulación vigente, los servicios que la Agencia Logística Regional Pacífico pretende contratar, pueden encontrarse gravados con el impuesto al IVA.
- En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las empresas las especificaciones técnicas de los servicios a contratar a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas.
- Los posibles oferentes cuentan con los elementos para atender las actividades objeto del contrato.

En desarrollo de las actividades de Bienestar Social e Incentivos, enmarcadas en la Ley 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005, a su vez reglamentado por el Decreto 1083 de 2015, "*Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", se busca mejorar el nivel de vida de los funcionarios y de sus familias, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad y que los empleados se identifiquen con el servicio en la entidad en la cual laboran. De conformidad con lo establecido en el Decreto 2539 de 2005, sus modificaciones o adiciones, el concepto de competencias laborales para las Entidades Públicas es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

#### **4.2. Estudio de mercado:**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 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.

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO  ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN No. 01		Página 20 de 28		
					FECHA:	20	12	2023	

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

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto de prestación del servicio para la realización de las actividades de bienestar y estímulos para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico Vigencia 2024, con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio por área. Para lo anterior se tuvo en cuenta las respectivas cotizaciones de tres (3) empresas para realizar el promedio definitivo a tener en cuenta.

Las empresas consultadas que aportaron cotización para plan de bienestar y estímulo son las siguientes:

ITEM	EMPRESA	NIT	VALOR DE LA COTIZACIÓN	CIUDAD
1	FUSION PACIFICO SAS	901018893-8	\$14.494.200	Santiago de Cali
2	FUNDACIÓN EMPRESARIAL NUEVO COLOMBIA	900371134-4	\$14.444.220	Santiago de Cali
3	GRUPO EMPRESARIAL SUGA	900870468-1	\$14.677.460	Santiago de Cali

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de suministrar los bienes y/o servicios requeridos, teniendo en cuenta las cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en las siguientes tablas:

#### ACTIVIDADES DE BIENESTAR:

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Género.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
2	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Conmemoración día del niño.	A) Entrega de una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, mámeios y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Entrega un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.
3	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 1.	A) Obsequio a cada madre de la regional.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21		
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 21 de 28
		FECHA:	20	12
				

4	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 2.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u , ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
5	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del padre1.	A) Obsequio a cada padre de la regional.
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del padre 2.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos cada una, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	A) Parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera, papas cocinadas, mazorca, maduro, la picada deberá contemplar una porción por persona aproximadamente de 400 gramos. B) Un refresco, jugo o gaseosa personal de 500 ml para c/u.
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 1	A) Un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 2	A) Una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, masmelos y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Show artístico infantil.
10	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil.	A) Entrega de regalos de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga.
11	42	Informe institucional Cierre de vigencia.	Cena navideña para funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pavo o pollo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas de aguinaldo.	Novenas navideñas del 16 al 24 de diciembre del 2024 en días hábiles (lunes a Viernes) en las instalaciones de la Agencia Logística de las FM - Regional Pacífico - ciudad de Cali. Refrigerio: Opción 1: (incluye un sandwich, una gaseosa personal) Opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) Opción 3: (2 empanadas por persona + gaseosa).
13	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por méritos mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios.	Cena para los funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pollo o pavo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.

#### 4.3 ANALISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTORICOS

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO  ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 22 de 28	
		FECHA:	20	12	2023

#### 4.3.1 ADQUISICIONES ANTERIORES DE LA REGIONAL

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, se analiza la contratación que tenga por objeto la prestación del servicio para la realización de las actividades de bienestar y estímulos para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico en la vigencia 2024. En las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 se realizaron los siguientes contratos:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución/Estado
MC-012-008-2023	012-008-2023	Liquidado
MC-012-019-2022	012-019-2022	Liquidado
MC-012-019-2022	012-020-2022	Liquidado
MC-012-014-2021	012-009-2021	Liquidado
MC-012-014-2021	012-016-2021	Liquidado
MC-012-028-2020	012-028-2020	Liquidado

Por lo anterior se tomó como base del presupuesto oficial la suma de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA/CTE (\$14.700.000)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, para actividades de bienestar y estímulos de personal.

**NOTA 1:** La adjudicación será por el presupuesto total asignado y la ejecución se hará con base en las necesidades de la entidad.

**NOTA 2 :** La adjudicación se hará de forma total.

#### 4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

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

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

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>					CÓDIGO: CT-FO-21					
						VERSIÓN No. 01			Página 23 de 28		
						FECHA:	20	12	2023		
											

	MENOR CUANTÍA		PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN		PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO					
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA		CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO					
	CURSO PRECALIFICADO					
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA					
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
	ARRENDAMIENTOS					
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES					
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 (Que no supere el valor del presupuesto oficial-total y el valor establecido por ítem, según valor del estudio de mercado)

#### 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 24 de 28	
		FECHA:	20	12	2023	

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.

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				Responsible por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	PLAZO INSUFICIENTE	INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2	1	3	BAJO	CONTRATISTA	PRÓRROGA DEL CONTRATO	2	1	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN E INFORME DEL SUPERVISOR	MENSUAL

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS  
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN No. 01

Página 25 de 28

FECHA:

20

12

2023



06	05	4	3	2
ESPECÍFICO	General	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO	Externo	EXTERNA	EXTERNA	EXTERNO
EJECUCIÓN	Ejecución	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	Jurídico	ECONÓMICO Y OPERACIONAL	SANITARIO	OPERACIONAL
MODIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRESENCIA DE EVENTOS DE PERTURBACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO O SUCESOS FORTUITOS	DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	APLICAR LOS PROTOCOLOS RESOLUCIÓN 2674 DE 2013	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS ENTREGADOS
DEFICIENTE CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	PRESENTACIÓN DE SUCESOS IMPREVISIBLES QUE GENEREN FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE CONLLEVEN A POSIBLES PRORROGAS O MODIFICATORIOS EN LA EJECUCIÓN	NO EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS O SU MANIPULACIÓN	MALA CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO
1	1	3	3	2
4	1	3	3	2
5	2	3	5	4
BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BAJO
CONTRATISTA	CONTRATISTA CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS	CONSULTAS PERMANENTES DE LA SITUACIÓN DE ORDEN PÚBLICO EN EL PAÍS	VERIFICACIÓN NORMATIVIDAD	DE LOS PRODUCTOS Y VEHÍCULOS DONDE SE TRASLADAN LAS	GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS
1	2	3	2	2
4	2	4	2	2
5	4	6	3	4
ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
5	5	SI	SI	SI
SUPERVISOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA-ENTIDAD	SUPERVISOR
DESDE SU ADJUDICACIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A PARTIR DE SU ADJUDICACIÓN	APARTIR DE SU ADJUDICACIÓN	AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	HASTA SU PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA SU PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR AL MOMENTO DE RECIBIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	SUPERVISIÓN	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN E INFORME DE SUPERVISIÓN
MENSUAL	OCASIONAL	PERMANENTE	A LA HORA DE RECEPCIONAR BIENES O SERVICIOS	MENSUAL

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		FECHA:		20	12

10		08		07	
Específico	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Externo	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
Ejecución	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	ECONÓMICO	TÉCNICO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
BLOQUEO DE VÍAS DE ACCESO POR EVENTOS DE ORDEN PÚBLICO (BLOQUEOS, HUELGAS DE MOVILIDAD) QUE IMPOSIBILITAN EL SUMINISTRO Y ENTREGA DEL PRODUCTO	DEMORA Y/O NO PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A CARGO DEL CONTRATISTA	CARENCIA DE RECURSOS Y LOGÍSTICA POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA LLEVAR A CABO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
IMPOSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y DESABASTECIMIENTO	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	EFICIENCIA DE RECURSOS, INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS, APLICACIÓN DE SANCIONES E INICIO DEBIDO PROCESO.	EJECUCIÓN INDEBIDA DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL		
4	3	3	1		
5	3	3	2		
6	6	6	3		
Extremo	ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
Contratista	CONTRATISTA-ALFM	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
SOLICITUD DEL CONTRATISTA A LA ALFM PARA CONTEMPLAR EN COMÚN ACUERDO, OTRAS ALTERNATIVAS DE ENTREGAS PARA EL CUMPLIMIENTO.	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	REALIZAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO OPORTUNO, EN DONDE SE EVIDENCIE LAS FALENCIAS, CON EL FIN DE CORREGIRLAS DE MANERA OPORTUNA.	HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO		
3	1	1	1		
3	1	2	1		
6	2	3	2		
Alto	Bajo	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
5	NO	5	5	5	5
CONTRATISTA-ALFM	ALFM-CONTRATISTA	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO		
A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
DURANTE LA EJECUCIÓN	DURANTE LA EJECUCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	INFORMES Y SUPERVISIÓN		
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	INFORMES Y SUPERVISIÓN	ENTREGA DE INFORME FINAL		
En el momento en que ocurra	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar	MENSUAL	EN EL EVENTO		

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 27 de 28
		FECHA:	20	12	2023
					

## 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

#### RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	<b>Suficiencia de cumplimiento del contrato:</b> Por un valor equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	<b>Calidad del servicio:</b> Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y seis (06) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	<b>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:</b> Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

#### UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

**RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA debe restablecer el valor inicial de la garantía.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 28 de 28
		FECHA:	20	12	2023
					

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

### 8. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente adjudicatario se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por la autoridad competente.

### 9. 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.

### 10. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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



**PD LEIDY RODRÍGUEZ CALZADA**  
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR



**PD DIANA IMELDA QUIROGA VARÓN**  
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR



**TASD CAROLINA CUESTA ARBOLEDA**  
COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR