

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTARTACIÓN</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>CT-FO-28</b>		Página <b>1</b> de <b>73</b>	
		VERSION: No. <b>04</b>			
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>
<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>					

## INVITACIÓN PÚBLICA



### PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

**No.012-006-2025**

#### OBJETO:

"SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, EXÁMENES DE INGRESO, RETIRO, POST INCAPACIDAD, EXÁMENES PARA TRABAJO EN ALTURAS, TEST DE CONDUCCIÓN MOTORA, ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO OSTEOMUSCULAR, ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PSICOSOCIAL, VACUNACIÓN EN LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO"

**13 - FEBRERO - 2025**

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <small>AGENCIA LOGÍSTICA SUPLENTE MILITARES</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		 <small>MINISTERIO DE DEFENSA</small>	
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>2</b> de <b>73</b>		
		FECHA:	<b>26</b>		<b>12</b>

### INDICE

<b>1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO</b> .....	5
<b>2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS</b> .....	5
<b>3. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	5
<b>4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b> .....	6
4.1 OBJETO: "A" .....	6
4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN .....	6
4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN .....	6
4.4 FACTORES DE RECHAZO .....	6
4.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO .....	8
4.6 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS .....	8
4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN .....	9
4.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION .....	10
4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS .....	11
4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS .....	11
4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES .....	12
4.12 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME .....	12
4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD .....	13
4.14 LIQUIDACIÓN .....	13
4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS .....	13
4.16 GARANTIAS CONTRACTUALES .....	13
<b>5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</b> .....	16
5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES .....	16
5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES .....	17
5.2.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA .....	17
5.2.2 CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario) .....	17
5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL .....	17
5.2.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO .....	18



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **3** de **73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



5.2.5 PERSONA NATURAL .....	18
5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS .....	18
5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES .....	19
5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES .....	20
5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.....	20
5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM .....	20
5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN .....	20
5.2.12 BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....	20
5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	20
5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL .....	21
5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC .....	21
5.2.16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019) .....	21
5.2.17 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN .....	21
5.2.18 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD .....	21
5.2.19 PEQUEÑOS PRODUCTORES .....	21
<b>5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES .....</b>	<b>22</b>
5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: .....	22
5.3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES .....	23
5.3.3 CERTIFICADO DE SGST POR ARL .....	24
5.3.4 LICENCIA VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	24
5.3.5 CERTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO.....	24
5.3.6 HOJA DE VIDA Y LICENCIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD CORRESPONDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS.....	24
<b>5.3.7 REQUISITOS DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>	
5.3.7.1 MÉDICOS OCUPACIONALES.....	24
5.3.7.2 OPTÓMETRA.....	24
5.3.7.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA O DE LABORATORIO.....	24
5.3.7.4 PSICÓLOGO (A).....	24
5.3.7.5 FONOAUDIOLOGO (A).....	24



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **4** de **73**

FECHA:



**26**

**12**

**2024**



5.3.8 CAPACITACION EN DOS TEMATICAS EN SALUD.....	24
5.3.9 Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.....	24
5.3.10 Registro generador de RESPEL.....	24
<i>5.4 OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA .....</i>	<i>26</i>
5.4.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA .....	26
6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	27
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO .....	27
ANEXO No. 1.....	29
ANEXO No. 2.....	34
ANEXO No. 3.....	39
ANEXO 4.....	44
ANEXO 5.....	44
FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	45
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO .....	47
FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA - CANCELACION .....	59
FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD.....	61
FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA .....	62
FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN .....	65
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN .....	69
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES..	70
FORMULARIO No. 9. SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES...	71

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> <small>La cadena logística triunfa</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>5</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				 <small>Ministerio de Defensa</small>

## 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [atencionalusuario@agencialogistica.gov.co](mailto:atencionalusuario@agencialogistica.gov.co).

## 2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS



Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

## 3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>6</b> de <b>73</b>		
		FECHA:	<b>26</b>		<b>12</b>

#### 4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**4.1 OBJETO:** "SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, EXÁMENES DE INGRESO, RETIRO, POST INCAPACIDAD, EXÁMENES PARA TRABAJO EN ALTURAS, TEST DE CONDUCCIÓN MOTORA, ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO OSTEOMUSCULAR, ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PSICOSOCIAL, VACUNACIÓN EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO".

#### 4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015
Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
disposiciones cambiarias	Estatuto tributario
las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección	Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

#### 4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

#### 4.4 FACTORES DE RECHAZO

4.4.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.



- 4.4.2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- 4.4.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- 4.4.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
- 4.4.5 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
- 4.4.6 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
- 4.4.7 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- 4.4.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 4.4.9 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 4.4.10 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
- 4.4.11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
- 4.4.12 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
- 4.4.13 Cuando la propuesta económica supere el valor total promedio establecido por cada ítem
- 4.4.14 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
- 4.4.15 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
- 4.4.16 Por otra causa contemplada en la ley.

**NOTA 1:** Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. La Entidad



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **8** de **73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

**4.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.

Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.

Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

**4.6 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS**

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:



[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/protocolo\\_de\\_indisponibilidad\\_secop\\_ii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf);

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_indisponibilidad\\_secopii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf)

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.



PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>9</b> de <b>73</b>		
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	



#### **4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (...)

**Tabla 1.**  
**Factores de desempate**

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública <b>para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.</b>	
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b> Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los Incentivos en los procesos de Contratación - CCE	
<b>CRITERIOS</b>	
1.	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2.	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3.	Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4.	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSION No. <b>04</b>		Página <b>10</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>
					

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 Dc. 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

Nota. La tabla establece Factores de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

#### **Método Aleatorio:**

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.



Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

#### **4.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION**

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, link del proceso, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente y serán de obligatorio análisis para la

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>11</b> de <b>73</b>		
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	

preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación

#### **4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS**

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

***En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.***

#### **NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:**

Que sean enviadas a través de correo electrónico.

Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.

Alternativas ó condicionadas

Que no se envíen a través del portal SECOP II

#### **4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, el cual establece:

"Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales/es relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.



Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>12</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

#### **4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES**

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de Mipymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que 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.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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.

#### **Solicitud de limitar a MIPYMES NACIONALES (Formulario anexo)**

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.


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.

#### **4.12 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.

En caso de presentarse en forma conjunta (Consortio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

**EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.**

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Logística al Servicio del País</small>	TÍTULO  <b>INVITACIÓN PÚBLICA          MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>13</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

#### **4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

#### **4.14 LIQUIDACIÓN**

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

#### **4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

Tabla 2.

#### **TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES**





No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de incumplimiento del evento	Frecuencia	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto respecto del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha en el cual se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Muestreo y revisión	¿Cómo se realiza el muestreo?	Frecuencia
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría							
1	General	Interno	Planeación	Técnico	Deficiencia en la Ejecución de las actividades convenidas	Ejecución del contrato con Deficiencias, ocasionando problemas de índole administrativo, económico y jurídico.	4	5	4	Extremo	Contratista	Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto Contractual, previo seguimiento por parte del supervisor, hacer efectiva la póliza de calidad	2	2	4	Bajo	SI	Contratista y supervisor	Legalización del contrato	Ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Mensual	
2	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	No contar con los Equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales	Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio	3	5	6	Extremo	Contratista	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio	1	3	4	Bajo	SI	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Mensual	
3	General	Externo	Ejecución	Técnico	Carencia de recursos y logística por parte del contratista, para llevar a cabo las obligaciones contractuales	Eficiencia de recursos, incumplimiento de las obligaciones contractuales, efectividad de garantías, aplicación de sanciones e Inicio Debido proceso.	3	3	6	Bajo	Contratista	Realizar un control y seguimiento oportuno, en donde se evidencien las falencias, con el fin de Corregirlas de manera oportuna.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Mensual	
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Legalización del contrato	20-dic-2023	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y verificar el pago de las	Mensual	



5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento 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 acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Semanal, acorde con la ejecución del contrato
6	General	Externo	Planación y ejecución	Operacional	No aporta del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	No legalización del Contrato, otro si o adiciones	1	1	1	Bajo	Contratista	Garantía única	1	1	0	Bajo	SI	Dirección de contratos y adquisiciones	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Cuando ocurra el evento
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplir con las obligaciones contractuales	Ejecución indebida del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	Bajo	Contratista	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Inspeccion permanente	Cuando ocurra el evento
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente Calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	Bajo	Contratista	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	Alto	SI	Supervisor del contrato	Desde su adjudicación	Hasta el Plazo de Ejecución	Verificación por parte del supervisor al momento de recibir los sucesos contractuales	Mensual
9	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 del contrato	Desde suscripción del acta de inicio	2012/2023-plazo de ejecución	Verificación e informe del supervisor	Mensual
10	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Presencia de eventos de perturbación del orden público o sucesos fortuitos	Presentación de sucesos imprevisibles que generen fallas en la prestación del servicio que conlleven a posibles prórrogas o modificaciones en la ejecución	1	1	2	Medio	Contratista/contratante	Consultas permanentes de la situación de orden público en el país	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Supervisión	Ocasional

**4.16 GARANTIAS CONTRACTUALES**

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO		CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>				
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>16</b> de <b>73</b>		
			FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>		<b>2024</b>

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 vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses 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.

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 adiccionarla.


## **5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

### **5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar



PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <small>Porcelana Multigrasa</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> <b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-18</b>			
		<b>VERSIÓN No. 04</b>		<b>Página 17 de 73</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>

en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

## **5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe allegar la siguiente documentación:

### **5.2.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

### **5.2.2 CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)**

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito

### **5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**



El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de Comercio de la empresa debe contener:

Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>18</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

#### **5.2.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO**

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

#### **5.2.5 PERSONA NATURAL**

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

#### **5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS**

##### **Proponentes Plurales**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.



En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Verificar requisitos en la invitación

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.

La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>19</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignan los acuerdos y la información requerida.

No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.



Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleva para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

#### **5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES**

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

**Nota:** Si es persona natural, debe anexar soporte de pago para verificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSION No. <b>04</b>	Página <b>20</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

### **5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES**

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

**Nota:** Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8º y 9º (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1º, 2º, 4º y 90 de la Ley 1474 de 2011; párrafo 1 del artículo 4º de la Ley 1918 de 2018; artículo 5º de la Ley 1778 de 2016; artículo 4º y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

### **5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

### **5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, "el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado"

Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ellos deberá aportar certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

### **5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN**


El proponente debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB.

### **5.2.12 BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

### **5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>21</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

**5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

**5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

**5.2.16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019)**

Si el proceso de selección deriva en un contrato de Prestación de Servicios, el proponente debe presentar la Declaración de Bienes y Rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración de impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley 2013 de 2019, la cual puede ser verificada por la entidad en la consulta ciudadana de Función Pública.

**5.2.17 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN**

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública.

**5.2.18 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD**

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública.



**5.2.19 PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**A. CLASIFICACIÓN EN EL RUT PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES: no aplica para el presente proceso**

Tratándose de procesos para la adquisición de víveres, el oferente que tenga la calidad de pequeño productor y/o productor de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y/o sus organizaciones, deberá acreditar esta condición a través del Registro Único Tributario - RUT, en el que se evidencie el registro de las actividades contempladas en la Sección A de agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), excepto las actividades de apoyo a la agricultura y la ganadería.

**B. REGISTRO GENERAL DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y PRODUCTORES DE LA AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR Y COMUNITARIA INDIVIDUALES Y/O ORGANIZACIONES no aplica para el presente proceso**

El oferente deberá crear un Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria individuales y/o de organizaciones ante las secretarías departamentales de agricultura o quien haga sus veces

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>22</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

**C. PROMESA CONTRATO DE PROVEEDURIA: no aplica para el presente proceso**

*El oferente deberá allegar la copia de la promesa de contrato celebrado con los pequeños productores y tener como mínimo el siguiente contenido: identificación del productor y del oferente, producto y variedad(es) del producto agropecuario que se requiere, cantidad (unidades o peso), de compra del proponente al productor, fecha y lugar de entrega de los productos agropecuarios; condiciones de embalaje o empaque de estos; y la intención de la compra de productos agropecuarios. (Aplica cuando el oferente es un tercero).*

**D. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO no aplica para el presente proceso**

*Para acreditar la calidad de productor agropecuario local/ nacional, el oferente deberá allegar contrato de arrendamiento o un certificado de tradición y libertad del inmueble, o los recibos de pago de los impuestos, contribuciones y valorizaciones del inmueble, que permita demostrar que los productores tienen la calidad de propietarios, poseedores, o tenedores del predio, en los que se evidencie la vereda, el municipio, el departamento o la región de ubicación donde se encuentra el sistema de producción del proveedor de los productos agropecuarios.*

*Nota: Para el caso de las personas jurídicas se presentarán las del representante legal; y si se trata de Consorcios y Uniones Temporales, las del representante legal de cada integrante del consorcio.*

**5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

**5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

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

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

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

Objeto del contrato.

Valor.

Nombre o razón social del contratista



Nombre o razón social del contratante

Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuya sumatorio total sea igual o superior el presupuesto del proceso.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSION No. <b>04</b>		Página <b>23</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>				

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria.

### **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL**

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.

#### **5.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXCLUYENTES**

El Formulario No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.


#### **5.3.3 CERTIFICACIÓN SG-SST POR ARL**

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, El contratista persona natural o jurídica deberá a llegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución No. 312 de 2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser ACEPTABLE o MODERADAMENTE ACEPTABLE. Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito.

**5.3.4 LICENCIA VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Los oferentes, deberá presentar licencia vigente para prestar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser expedida por la Secretaria de Salud Local en donde se encuentren registradas sus instalaciones.

Así mismo, los oferentes interesados deberán presentar la inscripción en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con la Ley 10 de 1990.

**5.3.5 CERTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:** El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal que cuenta con la siguiente infraestructura y equipo:

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>24</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

Baños	La IPS debe contar con baterías de baños separadas para hombres y mujeres
Consultorios	Debe contar con camilla, sábanas desechables, báscula, metro, escalerilla, tensiómetro, fonendoscopio, baja lenguas, algodón, alcohol, otoscopio, batas desechables, biombo, etc., todo lo necesario para la prestación del servicio médico requerido.
Laboratorio	Elementos de bioseguridad, canecas de disposición de residuos, guardián, algodón, alcohol, etc.
Centro de acopio de residuos	La IPS debe contar con un lugar de disposición de residuos y contar con la ruta de residuos publicada en lugar visible.
Sala de espera	Debe contar con sillas, canecas de disposición de residuos y señalización de ruta de evacuación.

**5.3.6 HOJA DE VIDA Y LICENCIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD CORRESPONDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS:** El oferente deberá presentar los soportes de la hoja de vida y licencia emitida por la secretaria de salud correspondiente de cada uno de los profesionales que presten sus servicios en la I.P.S cumpliendo con los perfiles profesionales estipulados en los estudios previos y adjuntar el formulario relacionado a continuación:

**CERTIFICACION DEL PERSONAL**



El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en el presente proceso de contratación, adelantado por **LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO**, por medio de la presente, certifico **CONTRATAR EL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICOS, EGRESO, POS INCAPACIDAD, INCLUYENDO ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO Y VACUNACIÓN PARA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS PARA EL PERSONAL DE LA REGIONAL PACIFICO** y certifico la entrega de los soportes requeridos en este proceso de contratación.

- Médicos Ocupacionales con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Optómetras
- Auxiliares de enfermería o de laboratorio
- Fonoaudiólogo (a)
- Fisioterapeutas
- Psicólogo con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**



PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-18</b>	
		<b>VERSIÓN No. 04</b>	<b>Página 25 de 73</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>26</b>
			

### **5.3.7 REQUISITOS DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

#### **5.3.7.1 MÉDICOS OCUPACIONALES**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes de los médicos ocupacionales, responsables de la realización de los exámenes y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual a los funcionarios, así:

- Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la medicina
- Fotocopia del Acta de Grado de médico
- Fotocopia del diploma y/o Acta que lo acredita como especialista en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el Trabajo
- Fotocopia del Registro Médico y/o tarjeta profesional, expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.
- Fotocopia del Registro de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente
- Hoja de vida con foto
- Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de Médico y como especialista en salud ocupacional (2) años.

#### **5.3.7.2 OPTÓMETRA**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes de los optómetras, responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

- Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la optometría
- Fotocopia del acta de grado
- Fotocopia Tarjeta profesional y/o registro profesional expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.
- Hoja de vida con foto

Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la optometría

#### **5.3.7.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA O DE LABORATORIO**



El oferente, deberá remitir los siguientes soportes de los auxiliares de enfermería o de laboratorio, responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

- Fotocopia del diploma y/o acta de grado
- Fotocopia de la licencia expedido por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.
- Hoja de vida con foto.
- Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión.

#### **5.3.7.4 PSICÓLOGO (A)**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes del Psicólogo (a), responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

- Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la Psicología

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSION No. <b>04</b>		Página <b>26</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	
<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>					

- Fotocopia del acta de grado
- Fotocopia del diploma y/o Acta que lo acredita como especialista en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el Trabajo
- Fotocopia Tarjeta profesional y/o registro profesional expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.
- Fotocopia del Registro de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente
- Hoja de vida con foto
- Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la Psicología y como especialista en salud ocupacional (2) años.

#### **5.3.7.5 FONOAUDIOLOGO (A)**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes del Fonoaudiólogo (a), responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

- Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la Fonoaudiología
- Fotocopia del acta de grado
- Fotocopia Tarjeta profesional y/o registro profesional expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.
- Hoja de vida con foto
- Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la fonoaudiología

#### **5.3.8 CAPACITACION EN DOS TEMATICAS EN SALUD:**

El Oferente deberá garantizar la realización de dos (02) capacitaciones o actividades a todo costo que involucren una temática de salud concertada con el supervisor del contrato: una en el mes de agosto para la semana de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y otra con la socialización de informe de condiciones de salud, por lo cual aportara escrito donde garantizara la realización de éstas en el evento de que le fuese adjudicado.

#### **5.3.9 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS:**

El prestador del servicio deberá contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios o similares (PGIRH) dando cumplimiento a la Resolución 1164 de 2002

#### **5.3.10 REGISTRO GENERADOR DE RESPEL SI ES PEQUEÑO, MEDIANO O GRAN GENERADOR**

Si el prestador del servicio es pequeño, mediano o grande generador de residuos peligrosos, deberá presentar el registro de generador de residuos peligrosos tramitado ante el IDEAM

Así mismo, aportar el Último certificado de disposición final de RESPEL

### **5.4 OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA**

#### **5.4.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA**

Junto con la propuesta, el oferente deberá presentar una certificación reciente con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedida por la entidad financiera que acredite cuenta bancaria propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase,

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA MATERIALES MILITARES</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>27</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	

nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente para través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta.

**6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



**6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

El formulario No 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

**6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONOMICA**

Se procederá a la apertura de la "PROPUESTA ECONOMICA", y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

- Paso 1:** Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor.
- Paso 2:** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el precio promedio por cada ítem ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.
- Paso 3:** En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**" el valor total del presupuesto del proceso en el cual está participando, en consideración a que dicha plataforma, toma este valor como el valor del proceso de selección, siendo la adjudicación hasta por la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$9.000.000)**. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.
- Paso 4.** El comité evaluador valorará y seleccionará al menor valor por el presupuesto global según sea el caso que se encuentre habilitado técnica y jurídicamente.
- Paso 5.** Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: " Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>28</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	

las razones que sustentan el valor ofrecido. Análizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo incertidumbre sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

**NOTA No.1:** La adjudicación se hará de forma total a la oferta más baja.

**NOTA No.2:** La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido y en medio digital en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y sin decimales).


**NOTA No.3:** La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen si hay lugar a ello.

**NOTA No.4:** En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, dará aplicación estricta a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se deriven en un riesgo de incumplimiento.

**NOTA No. 5:** El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítem, en el caso de que se llegare a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el estudio de mercado, en el formulario de la propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta.

**NOTA No. 6:** La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

**NOTA No. 7:** El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSION No. <b>04</b>	Página <b>29</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

**Tabla 3.  
ANEXO No. 1  
DATOS DEL PROCESO**

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES																																				
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA – Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.																																				
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	MC-012-006-2025																																				
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de <b>NUEVE MILLONES DDE PESOS M/CTE. (\$16.720.000)</b> (Los servicios de salud preventivos están excluidos del impuesto a las ventas, según lo establece el artículo 476 del Estatuto tributario)																																				
<b>1.5 Apropriación presupuestal</b>	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.2725 de 2025-01-16 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.																																				
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>85</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>00</td> <td>Centros de Salud</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>85</td> <td>12</td> <td>16</td> <td>00</td> <td>Servicios Médicos de Doctores Especialistas</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>85</td> <td>12</td> <td>17</td> <td>00</td> <td>Servicios de Prestadores Especialistas de Servicios de Salud</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>85</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>00</td> <td>Laboratorios Médicos</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>85</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>00</td> <td>Servicios de Evaluación y Valoración de Salud Individual</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	F	85	10	15	00	Centros de Salud	F	85	12	16	00	Servicios Médicos de Doctores Especialistas	F	85	12	17	00	Servicios de Prestadores Especialistas de Servicios de Salud	F	85	12	18	00	Laboratorios Médicos	F	85	12	22	00	Servicios de Evaluación y Valoración de Salud Individual
Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre																																
F	85	10	15	00	Centros de Salud																																
F	85	12	16	00	Servicios Médicos de Doctores Especialistas																																
F	85	12	17	00	Servicios de Prestadores Especialistas de Servicios de Salud																																
F	85	12	18	00	Laboratorios Médicos																																
F	85	12	22	00	Servicios de Evaluación y Valoración de Salud Individual																																
<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO Fecha: <b>13 DE FEBRERO DE 2025</b>																																				
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>18 DE FEBRERO DE 2025, a las 15:00 horas.</b> La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.																																				
<b>Plazo para presentación de solicitud de interés para convocatoria mipymes.</b>	Presentar propuesta MIPymes Fecha: <b>18 DE FEBRERO DE 2025</b> Hora: <b>15:00 HORAS</b>																																				



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **30** de  
**73**

FECHA: **26 12 2024**



<p><b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b></p>	<p><b>Fecha: 21 DE FEBRERO DE 2025</b> <b>Hora: 11:00 AM</b></p> <p><b>NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas <a href="http://www.agencialogistica.gov.co">www.agencialogistica.gov.co</a> y <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></b></p>												
<p><b>1.9 Validez mínima de la oferta</b></p>	<p>Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.</p>												
<p><b>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b></p>	<p>La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará desde el <b>25 DE FEBRERO DE 2025</b>.</p>												
<p><b>1.11 Traslado del informe de evaluación.</b></p>	<p>Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II</p>												
<p><b>1.12 Forma de adjudicar</b></p>	<p>La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global a la oferta que resulte ser la más baja .</p>												
<p><b>1.13 Plazo para la adjudicación</b></p>	<p>Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>27 DE FEBRERO 2025</b></p>												
<p><b>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b></p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la OFICINA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL PACIFICO, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.16 de la presente invitación.</li> <li>• Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> </ul>												
<p><b>1.15 Plazo de Ejecución</b></p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto.</p>												
<p><b>1.17 Lugar de Entrega y/o prestación del servicio</b></p>	<p>Los servicios se prestarán en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico en la ciudad de Cali, en la calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez, en la ciudad de Buenaventura, Tumaco y/o las instalaciones del proveedor en cada unidad de la Regional, acorde instrucciones del supervisor del contrato de acuerdo a la necesidad del servicio y las condiciones que lo requieran.</p> <table border="1" data-bbox="594 1514 1520 1860"> <thead> <tr> <th>LUGAR</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAD BUENAVENTURA</td> <td>Cra 38 No.5-16 Barrio 14 julio esquina calle chuchofon-Buenaventura</td> <td>BUENAVENTURA</td> </tr> <tr> <td>CAD TUMACO</td> <td>Avenida la cordialidad sector el morro-Tumaco</td> <td>TUMACO</td> </tr> <tr> <td>OFICINAS CALI</td> <td>calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez</td> <td>CALI VALLE</td> </tr> </tbody> </table>	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS	CAD BUENAVENTURA	Cra 38 No.5-16 Barrio 14 julio esquina calle chuchofon-Buenaventura	BUENAVENTURA	CAD TUMACO	Avenida la cordialidad sector el morro-Tumaco	TUMACO	OFICINAS CALI	calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez	CALI VALLE
LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS											
CAD BUENAVENTURA	Cra 38 No.5-16 Barrio 14 julio esquina calle chuchofon-Buenaventura	BUENAVENTURA											
CAD TUMACO	Avenida la cordialidad sector el morro-Tumaco	TUMACO											
OFICINAS CALI	calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez	CALI VALLE											



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **31** de  
**73**



FECHA:

**26**

**12**

**2024**

**NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacífico 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 servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación 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 el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

Nota 4. Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

NOTA: El contratista deberá anexar en la propuesta, certificación donde se compromete a dar total cumplimiento del 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

**1.18 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



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **32** de  
**73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



- 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 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.





TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **33** de  
**73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



**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##**

**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,

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>34</b> de <b>73</b>		
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>
					

	<p>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</p> <p>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.</p> <p><b>NOTA 10.</b> La <b>AGENCIA LOGISTICA</b> no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.</p>
<b>1.19 Moneda</b>	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

## ANEXO No. 2

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y 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:

#### Generales:

- a. Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- b. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- c. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- d. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- e. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- f. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- g. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- h. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- i. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **35** de  
**73**



FECHA:

**26**



**12**

**2024**

- l.** Presentar las facturas originales una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias; Y cargar dicha información en el SECOP II
- m.** Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- n.** Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o.** No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- p.** El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- q.** Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- r.** Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- s.** El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
- t.** El contratista debe asistir de manera mensual y obligatoria a la reunión de Circularización programada por la entidad.
- u.** El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
- v.** 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).

**Especiales:**

- 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.** 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.
- c.** 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.
- d.** 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.
- e.** 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.
- f.** Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- g.** Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección
- h.** Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacífico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>36</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				


- i. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- j. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- k. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- l. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- m. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- n. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- r. 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.
- s. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- t. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- u. 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.
- v. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

#### Obligaciones específicas

El oferente debe entregar resultados de los exámenes médicos ocupacionales en un tiempo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la toma de los exámenes realizados.

- a. **Entrega de información:** La empresa proveedora de servicios para los exámenes médicos ocupacionales periódicos debe hacer entrega de los siguientes documentos:
  - ✓ Informe de condiciones de Salud.
  - ✓ Base de datos de condiciones de salud
  - ✓ Perfil sociodemográfico
- b. Programar fechas. Una vez el encargo de SST o a quien este designe en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reúna con el representante designado de la empresa proveedora de servicios, programaran las fechas de realización de los exámenes clínicos, paraclínicos y exámenes médicos según los cargos.
- c. **Organizar logística.** El responsable de SST o quien este designe, con el representante de la empresa proveedora de servicios médicos son los encargados de organizar la logística para realizar los exámenes en diferentes sedes de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- d. **Realizar exámenes.** El Proveedor de servicios realiza los laboratorios, pruebas paraclínicas y los exámenes médicos determinados a cada funcionario.
- e. **Elaborar, enviar informe con sus resultados.** El Proveedor de servicios médicos debe elaborar los informes y resultados respectivos en el cual se contemple el diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico, entre otros.
- f. **Archivar.** Las historias clínicas se archivan en la carpeta correspondiente por la persona asignada por la EPS, cumpliendo todas las normas de confidencialidad que estos documentos ameritan. El oferente debe entregar una carta de compromiso de confidencialidad y custodia de historia clínica.
- g. El oferente persona natural o jurídica deberá allegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la resolución 1111/2017, esta deberá certificar que dicho sistema



PROCESO					<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b>	TÍTULO				CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>				
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> <b>MÍNIMA CUANTÍA</b>				VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>38</b> de <b>73</b>		
					FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>	

continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, lo anterior según lo indica la normatividad vigente aplicable. Cabe aclarar, que para los exámenes médicos de aptitud para trabajo en alturas tendrán vigencia de un (1) año.

La Agencia Logística de Fuerzas Militares deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados a los exámenes médicos ocupacionales

**CRITERIOS AMBIENTALES:**

CLASIFICACIÓN	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CRITERIO AMBIENTAL	REQUISITOS DE SELECCIÓN	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA VERIFICACIÓN
Servicio	Exámenes médico ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>El prestador del servicio deberá contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios o similares (PGIRH) dando cumplimiento a la Resolución 1164 de 2002</li> <li>Si el prestador del servicio es pequeño, mediano o grande generador de residuos peligrosos, deberá presentar el registro de generador de residuos peligrosos tramitado ante el IDEAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios</li> <li>Registro generador de RESPEL si es pequeño, mediano o gran generador</li> <li>Último certificado de disposición final de RESPEL</li> </ul>	Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTARTACIÓN

TÍTULO

INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA



CÓDIGO: CT-FO-28

VERSIÓN: No. 04

FECHA: 26 12 2024

Página 39 de 73



ANEXO No. 3

PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

ESTUDIO DE MERCADO

ITEM	EXAMEN	TIPO DE EXAMEN A REALIZAR	SAN MATEAS			PREVERSSST			MEDICINA LABORAL			CANTIDADES POR UNIDAD			CAN T. TOTAL	PROMEDIO			PROMEDIO TOTAL		
			CALI	BTU RA	TUMA CO	CALI	BTU RA	TUMA CO	CALI	BTU RA	TUMA CO	CALI	BTU RA	TUMA CO		CALI	BTU RA	TUMA CO	CALI	BTU RA	TUMA CO
1		PAQUETE DIRECTIVOS (Examen médico con énfasis cardiovascular, perfil lipídico, glicemia, electrocardiogram a optometría).	\$ 150.00	\$ 280.00	\$ 320.00	\$ 169.180	\$ 260.000	\$ 325.000	\$ 145.900	\$ 232.200	\$ 374.300	1	0	0	1	\$ 155.027	\$ 257.400	\$ 339.767	\$ 155.027	\$ -	\$ -
2		PAQUETE DIRECTIVO (Examen médico con énfasis en oftalmología, audiología, audiometría, electrocardiogram a y perfil lipídico).	\$ 220.00	\$ 310.00	\$ 330.00	\$ 213.913	\$ 335.000	\$ 418.750	\$ 112.400	\$ 238.600	\$ 323.600	1	0	0	1	\$ 182.104	\$ 294.867	\$ 357.450	\$ 182.104	\$ -	\$ -

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO



**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**      **26**   **12**   **2024**

Página **40** de **73**



3	<b>PAQUETE ADMINISTRATIVO</b> (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, perfil lipídico, glicemia).	\$ 100.00	\$ 220.00	\$ 250.00	\$ 150.727	\$ 185.783	\$ 232.229	\$ 93.800	\$ 168.540	\$ 232.617	22	0	0	22	\$ 114.842	\$ 191.441	\$ 238.282	\$ 2.526.531	\$ -	
4	<b>PAQUETE CERTIFICADO MANIPULACION DE ALIMENTOS</b> (Examen médico con énfasis en mucosas y piel, frots de garganta, KOH, Coprológico, Glicemia, perfil lipídico, optometría, audimetría).	\$ 140.00	\$ 330.00	\$ 350.00	\$ 254.060	\$ 267.820	\$ 334.775	\$ 200.000	\$ 280.900	\$ 377.201	1	7	2	10	\$ 198.020	\$ 252.907	\$ 353.992	\$ 198.020	\$ 2.050.347	\$ 707.964
5	<b>PAQUETE GESTIÓN DOCUMENTAL-ARCHIVO</b> (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, Espirometría, perfil lipídico, glicemia).	\$ 150.00	\$ 320.00	\$ 360.00	\$ 142.413	\$ 214.594	\$ 268.243	\$ 117.000	\$ 213.100	\$ 278.100	1	0	0	1	\$ 136.471	\$ 249.231	\$ 302.114	\$ 136.471	\$ -	\$ -
6	<b>PAQUETE CONDUCTORES CARROS PEQUEÑOS</b>	\$ 230.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 198.733	\$ 360.000	\$ 390.000	\$ 167.300	\$ 414.500	\$ 468.500	1	0	0	1	\$ 198.678	\$ 396.167	\$ 429.500	\$ 198.678	\$ -	\$ -





PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSION No. **04**      Página **42** de **73**

FECHA: **26 12 2024**




**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**



8	ma para el personal mayor de 40 años de edad si aplica.	\$ 200.00	\$ 350.00	\$ 380.00	\$ 253.14	\$ 287.65	\$ 359.58	\$ 120.41	\$ 422.67	\$ 0.00	\$ 2.00	\$ 151.04	\$ 321.02	\$ 387.41	\$ 642.05	\$ 774.83
9	PAQUETE CALL CENTER (Examen médico	\$ 110.00	\$ 220.00	\$ 250.00	\$ 144.00	\$ 163.70	\$ 204.63	\$ 112.40	\$ 239.60	\$ 323.60	\$ 0.00	\$ 122.10	\$ 207.70	\$ 269.41	\$ 0.00	\$ 0.00



PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTARTACIÓN</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b>	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> <b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-28</b>		
		VERSIÓN: No. <b>04</b>		Página <b>44</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

Nota 1: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de manera GLOBAL a la oferta más baja.

Nota 2: El valor ofertado no debe superar el valor promedio establecido por cada ítem.

La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

**El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem ofertado , so pena de rechazar la oferta.**

#### **ANEXO 4.**



#### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS**

El proponente debe suscribir el Formulario anexo GTI-FO-01 que se anexa en los documentos del proceso (adjunto en archivo independiente)

#### **ANEXO 5.**

#### **FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES**

El proponente debe suscribir el Formulario anexo de nominado Formulario Conocimiento De Proveedores Agencia Logística De Las Fuerzas Militares (ALFM) que se anexa en los documentos del proceso (adjunto en archivo independiente)

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>	
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>45</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>
			

**FORMULARIO No. 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Santiago de Call

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es:

\_\_\_\_\_

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. \_\_\_\_ de 20xxx, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): \_\_\_\_\_ y Documentos de Aclaraciones hechas: \_\_\_\_\_.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **46** de  
**73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



Los suscritos señalan como Dirección Comercial \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ a donde se puede  
remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:



Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

**ESPACIO**  
**EN**  
**BLANCO**

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSION No. <b>04</b>	Página <b>47</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				

**FORMULARIO No. 2**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

A continuación se detallan las especificaciones técnicas y/o norma técnica de los bienes y/o elementos requeridos por la entidad como se detalla a continuación:

Los exámenes a realizar deben seguir los parámetros establecidos en la Resolución 2346 de 11 de julio de 2007 y demás normatividad vigente así:


**1. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

Se realizará los siguientes tipos de exámenes ocupacionales para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador:

1. Pre-ocupacional o de pre-ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas o por cambio de ocupación.
3. Evaluaciones medicas post ocupacionales o de egreso, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
4. Evaluaciones medicas post incapacidad.

De acuerdo a este tipo de evaluaciones se debe tener en cuenta el tipo de examen requerido por cada ítem así:

ITEM	EXAMEN	TIPO DE EXAMEN A REALIZAR
1	EXAMENES DE INGRESO Y/O PERIODICO A NECESIDD	<b>PAQUETE DIRECTIVOS</b> (Examen médico con énfasis cardiovascular, perfil lipídico glicemia, electrocardiograma optometría).
2		<b>PAQUETE CERTIFICADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS</b> (Examen médico énfasis osteomuscular y neurológico, optometría, espirometría, perfil lipídico, glicemia, audiometrías, Electrocardiograma a personal mayor 40 años (si aplica).
3		<b>PAQUETE ADMINISTRATIVO</b> (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, perfil lipídico, glicemia).
4		<b>PAQUETE CERTIFICADO MANIPULACION DE ALIMENTOS</b> (Examen médico osteomuscular con énfasis en mucosas y piel, frotis de garganta. KOH, Coprológico, Glicemia, perfil lipídico, optometría, audiometría).

PRÓCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-18</b>		
		<b>VERSIÓN No. 04</b>	<b>Página 48 de 73</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>26</b>	<b>12</b>



5		PAQUETE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular optometría, Espirometría, perfil lipídico, glicemia).
6 *		PAQUETE CONDUCTORES CARROS PEQUEÑOS (Examen Médico con énfasis osteomuscular también incluye examen de coordinación motriz y examen de Psicología, visiometría, optometría, audiometría, perfil lipídico, Glicemia). *
7		PAQUETE PARA CONDUCTORES CAMIÓN TRACTOCAMIÓN Y/O CARRO TANQUE (Paquete para trabajo en alturas incluye Examen médico con énfasis osteomuscular y neurológico optometría, perfil lipídico, glicemia, espirometría, audiometría, certificado de aptitud para trabajo en alturas, también incluye examen de coordinación motriz y examen de Psicología, disimetría - Nota: Electrocardiograma para el personal mayor de 40 años de edad si aplica.
8		PAQUETE CAD'S Paquete certificado para trabajo en alturas incluye Examen médico con énfasis osteomuscular y neurológico optometría perfil lipídico glicemia, espirometría, audiometría, certificado de aptitud para trabajo en alturas, paquete certificado manipulador de alimentos incluye frotis de garganta, KOH ,coprológico, Certificado para manipulación de alimentos .Electrocardiograma a personal mayor 40 (si aplica).
9 *		PAQUETE CALL CENTER (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, audiometría y perfil lipídico, glicemia). *
10 *		PAQUETE EXAMEN MEDICO ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, audiometría y perfil lipídico, Glicemia. *
11*	EXAMENES COMPLEMENTARIOS A NECESIDAD	OPTOMETRIA *
12*		VISIOMETRIA *
13*		ESPIROMETRIA*
14*		AUDIOMETRIA *
15*		ELECTROCARDIOGRAMA *
16*		CERTIFICADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS (Examen médico énfasis osteomuscular y neurológico, optometría, perfil lipídico. Glicemia, audiometrias, electrocardiograma mayor 40 años (si aplica) *
17*		COORDINACIÓN MOTRIZ Y EXAMEN DE PSICOLOGÍA *
18*	LABORATORIOS	PERFIL LIPIDICO
19*		GLICEMIA



**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **49** de  
**73**



FECHA:



**26**

**12**

**2024**

20*		CUADRO HEMÁTICO
21*		SEROLOGÍA
22*		KOH
23*		FROTIS DE GARGANTA
24*		COPROLOGICO
25*		PRUEBA COVID-19 ANTIGENO POR HISOPADO
26*		PRUEBA ALCOHOL EN SANGRE
27*		PRUEBA DE SUSTANCIAS PISCOACTIVAS 5 EN 1
28*	VACUNACIÓN	SISTEMA DE VACUNACION (TETANOS) A NECESIDAD
29*		VACUNACIÓN HEPATITIS A
30*		VACUNACIÓN HEPATITIS B
31*		SISTEMA DE VACUNACION (FIEBRE AMARILLA) A NECESIDAD
32*		SISTEMA DE VACUNACION (INFLUENZA) A NECESIDAD
33*	EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	ENFASIS OSTEMUSCULAR
34*		ENFASIS CARDIOVASCULAR
35*		ENFASIS EN MUCOSAS Y PIEL
36*		ENFASIS NEUROLOGICO
37*		VALORACION NUTRICIAL INCIPIENTE
38*		VALORACION PSICOLOGICA INCIPIENTE
39*	APT (A SOLICITUD DE ENTIDAD (EPS- ARL-AFP)	EXAMEN MEDICO LABORAL DE EGRESO (Examen médico con énfasis osteomuscular)
40*		EXAMEN MEDICO POS INCAPACIDAD (Examen médico con énfasis osteomuscular + recomendación o restricciones a las que tenga lugar)
41*		APT (BIOMECANICO) Análisis de puesto de trabajo de osteomuscular con ángulos y movimientos + informe
42*		APT (PSICOSOCIAL) Análisis de puesto de trabajo con énfasis riesgo psicosocial + informe

Nota: \*Servicios no contemplados en el estudio de mercado, y que corresponden a exámenes no periódicos (ingresos, retiros, post incapacidades, análisis de puesto de trabajo, entre otros) los cuales no se contemplan en el respectivo estudio de Mercado y su realización obedecerá a la necesidad que pueda tener la entidad, motivo por el cual serán incluidos estos servicios una vez sean requeridos por la entidad, previa modificación del contrato.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-18</b>	
		<b>VERSIÓN No. 04</b>	<b>Página 50 de 73</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>26 12 2024</b>
			

#### **EXAMENES MEDICOS:**

Adelantar Exámenes de evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación), post-incapacidad o reintegro y médica post-ocupacional o de egreso en la Agencia Logística Fuerzas Militares Regional Pacifico.

Los exámenes a realizar deberán seguir los parámetros establecidos en la Resolución 2346 de 11 de julio de 2001 y demás normatividad vigente.

#### **Evaluaciones médicas ocupacionales o de ingreso:**

Se realizará para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. El proveedor de servicios debe:

**Realizar exámenes.** El Proveedor de servicios realiza los laboratorios, pruebas paraclínicas y el examen médico al candidato de acuerdo al profesigrama de la ALFM. Regional Pacifico.

**Informar resultados del examen.** Una vez finalizado el proceso, el proveedor de servicios debe informar al grupo SST y/o líder SST sobre los resultados del examen y/o certificado médico.

**Diligenciar certificado de aptitud médica laboral.** El médico del proveedor de servicios debe diligenciar el formato de aptitud para el cargo. En este, solo deben registrarse los apartados de evaluación pre-empleo, resultado y concepto, sin transcribir los diagnósticos de salud. Este documento se entrega al grupo SST y/o líderes SST, este certificado quedará en el archivo de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado o se vaya a afiliarse el trabajador, tendrán la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general.

#### **Evaluaciones Médicas Periódicas:**

Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo, así mismo para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. El proveedor debe:

**Realizar exámenes.** El Proveedor de servicios realiza los laboratorios, pruebas paraclínicas y el examen médico determinados a cada funcionario.



**Elaborar, enviar informe con sus resultados.** El Proveedor de servicios médicos debe elaborar los informes y resultados respectivos en el cual se contemple el diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico, entre otros, en un periodo de 8 días hábiles posterior a la prestación del servicio.

#### **Evaluaciones Médicas por Cambios de Ocupación:**

El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de magnitud, intensidad o frecuencia.

En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el SG-SST

#### **Evaluaciones Post-Incapacidad o Reintegro:**

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>	
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>51</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>
			

Este examen se realizará a todo funcionario que por cualquier razón (por enfermedad o accidente de origen común, accidente de trabajo o enfermedad profesional) haya sido tenido una incapacidad mayor a 30 días y se reintegre laboralmente, previo a su reintegro a laborar se evaluará con el proveedor de servicios médicos para determinar si las condiciones de salud actuales le permiten desarrollar las tareas propias del cargo o se deben hacer ajustes que eviten condiciones de riesgo o que afecten de forma negativa el proceso de recuperación del funcionario.

**Obtener información.** El líder SST asignará cita al funcionario quien debe llevar a la cita la información de incapacidades e historia clínica, para ser avalado por el profesional de la IPS el cual especificará si puede seguir cumpliendo con su labor.

#### **Evaluaciones médicas por reubicación**

El examen médico para reubicación se realizará a todo funcionario que por motivos de salud presenta restricción para la realización de tareas propias de su cargo o cuando su estado de salud se hace incompatible con la realización de las labores propias de su cargo dentro de la Agencia Logística de fuerzas Militares, es obligación de la entidad reubicar a los funcionarios que presentan limitaciones para el desempeño de su oficio, para lo cual pueden contar con el apoyo de la ARL y el equipo de salud de la EPS.

#### **Evaluaciones médicas para recomendaciones y/o restricciones médicas**

Este examen se realizará a todo funcionario que por cualquier razón (por enfermedad o accidente de origen común, accidente de trabajo o enfermedad laboral) requiera que se le emitan recomendaciones y/o restricciones médicas para la labor que desempeña.

**Obtener información.** El líder SST asignará cita al funcionario quien debe llevar a la cita copia de la historia clínica, exámenes complementarios para ser avalado por el profesional de la IPS quien entregará de manera escrita las recomendaciones y/o restricciones médicas y a su vez determinar si se requiere una reubicación.

#### **Evaluaciones Médicas Post-ocupacionales o de Egreso:**

Son aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de acuerdo con las tareas o funciones asignadas.

#### **Enviar solicitud de examen de retiro.**

El líder SST agendará la cita con el proveedor para la realización del examen de retiro y le entregará carta al funcionario donde indicara las recomendaciones necesarias para la realización del examen. El funcionario debe firmar la historia clínica con el fin de certificar que fue informado de sus condiciones de salud en la IPS.

**Realizar examen.** El Proveedor de servicios realiza los laboratorios, pruebas paraclínicas y el examen médico al funcionario.

**Informar resultados.** Una vez finalizado el proceso, el proveedor de servicios debe entregar el concepto de los exámenes realizados en un tiempo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la prestación de los servicios.

**Digitar y enviar resultados.** Una vez se realice el procedimiento de examen médico de retiro, el proveedor de servicios, debe enviarlo al responsable del SG-SST, junto con el concepto de retiro del funcionario.



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**
CÓDIGO: **GI-FO-18**VERSIÓN No. **04**Página **52** de  
**73**

FECHA:

**26****12****2024**

**Archivar.** Estas historias clínicas se archivan en la carpeta correspondiente a la persona en la IPS, cumpliendo todas las normas de confidencialidad que estos documentos ameritan.

**Examen Médico Periódico:**

Permite detectar o prevenir patologías por exposición a factores de riesgo. Investigación de estados pre-patológicos cada año de acuerdo al cargo o tarea. Exploración física completa

**Examen Médico con énfasis Osteomuscular:** Estos exámenes se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes, o agravadas del estado de salud del trabajador ocasionados por su labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo para detectar enfermedades de origen común con el fin de establecer un manejo preventivo.

**Examen Médico Manipulación de Alimentos:** El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico antes de desempeñar esta función. Así mismo, debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Se deben realizar por lo menos una vez al año. Resolución 765 de 2010 deroga a Res. 1090 de 1998 y 127 de 2001. Y son los siguientes:

**Frotis Bucofaríngeo:** Las leyes dicen que todo manipulador deberá practicársele exámenes clínicos completos haciendo hincapié en enfermedades infectocontagiosa, dermatológicas y bucofaríngeas, este examen se hace para detectar estreptococo del grupo A causante de la faringitis.

**KOH Uñas:** Examen de laboratorio que consiste en el diagnóstico de la presencia o no de hongo en la piel u otro órgano como en las uñas, se indica en personas manipuladoras de alimentos, garantiza cadenas de producción limpias.

**Coprológico:** Examen de laboratorio que evalúa la presencia de parásitos en el sistema digestivo del usuario, se utiliza para que descartar contaminación del trabajador en la producción de alimentos.

**Examen Médico de Ingreso:** permite determinar la aptitud biológica y psicológica de una persona para un cargo específico.

**Examen Médico de Retiro:** Con este examen se evalúa la capacidad laboral del trabajador al terminar su vinculación con la empresa.


**Optometría:** Detecta alteraciones patológicas de la vista (prueba de refracción visual)

**Audiometría:** Detecta alteraciones patológicas de la vista (prueba de refracción visual)

**Glicemia:** Mide los niveles de azúcar en la sangre. Sirve para detectar y controlar la diabetes, debe tomarse en ayunas.

**Perfil Lipídico:** Mide la concentración del colesterol bueno (HDL), del malo (LDL) y de los triglicéridos. Se toma en la sangre.

**Test Psicológico:** La Acrofobia, es el miedo a las alturas, por lo tanto, el test es una prueba que obedece a la resolución 003673 del 2.008 y evalúa si la persona es o no apta psicológicamente para trabajar en alturas. La norma considera como altura a 1.50 metros del nivel inferior. El test calcula el nivel de ansiedad que cada persona tiene para un trabajo en alturas y saber qué capacidad psicológica tiene para afrontar dicho trabajo.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>53</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

**La espirometría:** es un estudio rápido e indoloro en el cual se utiliza un dispositivo manual denominado "**espirómetro**" para medir la cantidad de aire que pueden retener los pulmones de una persona (volumen de aire) y la velocidad de las inhalaciones y las exhalaciones durante la respiración (velocidad del flujo de aire).

Esta prueba permite al especialista determinar la presencia de algunas enfermedades que comprometen los pulmones y de igual forma evaluar el progreso de las mismas, también para hacer diagnóstico de asma qué grado se tiene, si es leve, moderado o severo.

**Examen neurológico (EN)** es la evaluación sistemática y ordenada de la integridad y de la funcionalidad del sistema nervioso. Se debería realizar en todos los pacientes con signos o síntomas que pueden ser debidos a una alteración en el sistema nervioso.

**Test de trabajo en alturas:** Evalúa las condiciones de salud de los trabajadores que realizaran su labor en alturas mayores a 1.50 mts. Bajo parámetros mínimos como los requeridos para garantizar el trabajo seguro de alturas. Son restricciones para realizar trabajo en alturas entre otras, las siguientes: La existencia de patologías metabólicas, cardiovasculares, mentales neurológicas, que generen vértigo o mareo, alteraciones del equilibrio, de la conciencia, de la audición que comprometan bandas conversacionales, ceguera temporales o permanentes, alteraciones de la agudeza visual o percepción del color y de profundidad, que no puedan ser corregidas con tratamiento y alteraciones de comportamientos en alturas tales como fobias. Igualmente se tendrá en cuenta el índice de masa corporal y el peso del trabajador. Los menores de edad y las mujeres en cualquier tiempo de gestación no pueden realizar trabajo en alturas.

**Electrocardiograma:** Es el registro grafico de la actividad eléctrica del corazón. Este examen sirve de diagnóstico para detectar algunas enfermedades que pueden afectar el desempeño **laboral.**

**Test conducción motora:** es una prueba de la velocidad de las señales eléctricas a través de un nervio. Esta prueba se hace en conjunto con una electromiografía (EMG) para verificar la salud de los músculos en busca de alguna anomalía muscular.

El oferente debe entregar resultados de los exámenes médicos ocupacionales en un tiempo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la toma

**Entrega de información:** La empresa proveedora de servicios para los exámenes médicos ocupacionales periódicos debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- Informe de condiciones de Salud.
- Base de datos de condiciones de salud.
- Perfil sociodemográfico.
- \* Programar fechas. Una vez el encargo de SST o a quien este designe en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reúna con el representante de la empresa proveedora de servicios, programarán las fechas de realización de los exámenes clínicos, paraclínicos y exámenes médicos según los cargos.

\* **Organizar logística.** El responsable de SST o quien este designe, con el representante de la empresa proveedora de servicios médicos son los encargados de organizar la logística para realizar los exámenes médicos ocupacionales.

\***Realizar exámenes.** El Proveedor de servicios realiza los laboratorios, pruebas paraclínicas y el examen médico determinados a cada funcionario.

\* **Elaborar, enviar informe con sus resultados.** El Proveedor de servicios médicos debe elaborar los informes y resultados respectivos en el cual se contemple el diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico, entre otros.

\* **Archivar.** Las historias clínicas se archivan en la carpeta correspondiente por la persona asignada por la IPS, cumpliendo todas las normas de confidencialidad que estos documentos ameritan. El oferente debe entregar una carta de compromiso de confidencialidad y custodia de historia clínica.



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **54** de  
**73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



Dentro de los requisitos Técnicos para la selección de los proveedores se debe solicitar y evaluar la siguiente documentación que acredita que en el momento de la selección el futuro contratista está cumpliendo con la normatividad legal vigente en Colombia, así:

Certificación actualizada de la ARL donde se encuentre afiliada la empresa que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y según fases de implementación de la resolución 0312 de 2019 donde la valoración sea moderadamente aceptable o aceptable

Los médicos, optómetras, y auxiliares de enfermería aquí relacionados no podrán ser cambiados durante la ejecución del proyecto a menos que exista un motivo de fuerza mayor comprobable; de no ser así será causal de incumplimiento. En caso de requerir el cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y reemplazarse por uno de igual o mejor categoría que el exigido en los términos de referencia.

**NOTA:** Este formulario debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

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

Los exámenes a realizar deben seguir los parámetros establecidos en la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007 y demás normatividad vigente así:

**EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

Se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador así:

- Evaluaciones médicas Pre-ocupacionales o de ingreso.
- Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas
- Evaluaciones médicas Post-ocupacionales o de egreso.
- Evaluaciones médicas Post - incapacidad

De acuerdo a este tipo de evaluaciones, se debe tener en cuenta, el tipo de examen según el perfil, requerido por cada ítem así:

Los exámenes médicos a realizar, serán con base en la "Guía Exámenes Médicos Laborales, Instructivo, Profesiograma" el cual será entregado por el supervisor del contrato una vez se realice la adjudicación del mismo.

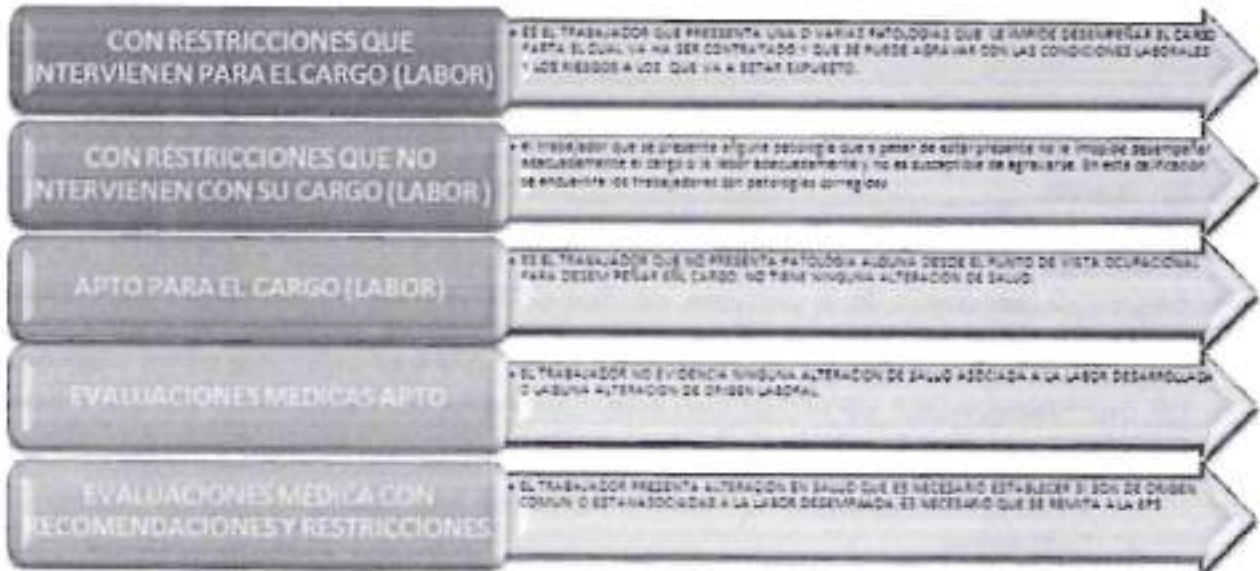
**1.2 ENTREGA DE RESULTADOS.** La entrega de los certificados o conceptos médicos de los exámenes realizados (sean de ingreso, periódicos, egreso, post incapacidad, reintegro) se deben enviar al correo electrónico del supervisor del contrato, o en caso de tener plataforma dar el respectivo permiso de acceso, lo anterior en un tiempo máximo 2 días después a la realización de los mismos. Los conceptos médicos debe incluir como mínimo:

- Fotografía de la persona evaluada.
- Información personal y de identificación del paciente. (Nombre, documento de identidad, fecha de nacimiento, cargo al que aspira, pertenece o se retira)
- Exámenes realizados.
- Restricciones laborales.
- Recomendaciones médicas
- Recomendaciones ocupacionales
- Hábitos y estilos de vida saludables
- Sistema de vigilancia epidemiológica
- Firma del profesional competente con título y N° de Tarjeta profesional
- Firma del paciente evaluado.

Es importante describir todas las categorías posibles, para permitirle encaminar al examinador, al paciente y al departamento de seguridad y salud en el trabajo certificaciones claras en las cuales sea más fácil determinar no solo la relación de la labor con el candidato, su estado de salud sino poder



direccionar a programas de vigilancia epidemiológica puede ser incluido el trabajador. Es importante tener claridad en los siguientes conceptos:





**1.3 CERTIFICADOS**

**Certificación prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Los oferentes, deberá presentar licencia vigente para prestar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser expedida por la Secretaría de Salud Local en donde se encuentren registradas sus instalaciones.

Así mismo, los oferentes interesados deberán presentar la inscripción en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con la Ley 10 de 1990.

**Certificación de infraestructura y equipo:** El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal que cuenta con la siguiente infraestructura y equipo:

Baños	La IPS debe contar con baterías de baños separadas para hombres y mujeres
Consultorios	Debe contar con camilla, sábanas desechables, báscula, metro, escalerilla, tensiómetro, fonendoscopio, baja lenguas, algodón, alcohol, otoscopio, batas desechables, biombo, etc., todo lo necesario para la prestación del servicio médico requerido.
Laboratorio	Elementos de bioseguridad, canecas de disposición de residuos, guardián, algodón, alcohol, etc.
Centro de acopio de residuos	La IPS debe contar con un lugar de disposición de residuos y contar con la ruta de residuos publicada en lugar visible.
Sala de espera	Debe contar con sillas, canecas de disposición de residuos y señalización de ruta de evacuación.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>56</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>
					

**Nota:** El oferente deberá presentar los soportes de la hoja de vida y licencia emitida por la secretaria de salud correspondiente de cada uno de los profesionales que presten sus servicios en la I.P.S cumpliendo con los perfiles profesionales estipulados en los estudios previos y adjuntar el formulario relacionado a continuación:

CERTIFICACION DEL PERSONAL

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en el presente proceso de contratación, adelantado por **LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO**, por medio de la presente, certifico **CONTRATAR EL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICOS, EGRESO, POS INCAPACIDAD, INCLUYENDO ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO Y VACUNACIÓN PARA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS PARA EL PERSONAL DE LA REGIONAL PACIFICO** y certifico la entrega de los soportes requeridos en este proceso de contratación.

- Médicos Ocupacionales con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Optómetras
- Auxiliares de enfermería o de laboratorio
- Fonoaudiólogo (a)
- Fisioterapeutas
- Psicólogo con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL**

**REQUISITOS DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

**PERFIL PROFESIONAL DE MÉDICOS OCUPACIONALES**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes de los médicos ocupacionales, responsables de la realización de los exámenes y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual a los funcionarios, así:

- Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la medicina
- Fotocopia del Acta de Grado de médico
- Fotocopia del diploma y/o Acta que lo acredita como especialista en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el Trabajo





TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **57** de  
**73**



FECHA:

**26**

**12**

**2024**

Fotocopia del Registro Médico y/o tarjeta profesional, expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.  
Fotocopia del Registro de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente  
Hoja de vida con foto  
Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de Médico y como especialista en salud ocupacional (2) años.

**PERFIL PROFESIONAL DE OPTÓMETRAS**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes de los optómetras, responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la optometría  
Fotocopia del acta de grado  
Fotocopia Tarjeta profesional y/o registro profesional expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.  
Hoja de vida con foto  
Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la optometría

**PERFIL PROFESIONAL DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA O DE LABORATORIO**


El oferente, deberá remitir los siguientes soportes de los auxiliares de enfermería o de laboratorio, responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

Fotocopia del diploma y/o acta de grado  
Fotocopia de la licencia expedido por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.  
Hoja de vida con foto.  
Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión.

**PERFIL PROFESIONAL DEL PSICÓLOGO (A)**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes del Psicólogo (a), responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la Psicología  
Fotocopia del acta de grado  
Fotocopia del diploma y/o Acta que lo acredita como especialista en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el Trabajo  
Fotocopia Tarjeta profesional y/o registro profesional expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.  
Fotocopia del Registro de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente  
Hoja de vida con foto  
Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la Psicología y como especialista en salud ocupacional (2) años.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>58</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

**PERFIL PROFESIONAL FONOAUDIOLOGO (A)**

El oferente, deberá remitir los siguientes soportes del Fonoaudiólogo (a), responsables de la realización de los exámenes médicos y otros servicios en cumplimiento del objeto contractual para los funcionarios, así:

- Fotocopia del Diploma y/o Título profesional en el área de la Fonoaudiología
- Fotocopia del acta de grado
- Fotocopia Tarjeta profesional y/o registro profesional expedido por el Ministerio de Salud y / o Dirección Seccional o Secretaría de Salud correspondiente.
- Hoja de vida con foto
- Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la fonoaudiología

Los médicos optómetras, fonoaudiólogos, psicólogos y auxiliares de enfermería aquí relacionados no podrán ser cambiados durante la ejecución del proyecto a menos que exista un motivo de fuerza mayor comprobable; de no ser así será causal de incumplimiento. En caso de requerir el cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y reemplazarse por uno de igual o mejor especialidad y experiencia que el exigido en los términos de referencia.



**CAPACITACIÓN**

El Oferente adjudicatario deberá garantizar la realización de dos (02) capacitaciones o actividades a todo costo que involucren una temática de salud concertada con el supervisor del contrato: una en el mes que corresponda para la semana de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y otra con la socialización de informe de condiciones de salud.

**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**ESPACIO**  
**EN**  
**BLANCO**

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
				VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>59</b> de <b>73</b>	
				FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>
							

**FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA – CANCELACION  
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II**

CIUDAD \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
DD MM AAAA

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura  o Cancelación  en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre: \_\_\_\_\_ CC. \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Jurídica**

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **60** de  
**73**



FECHA:

**26**

**12**

**2024**

Razón Social: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_ Corriente

Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_



Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ C.C.

No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de  
ciudadanía \_\_\_\_\_

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad)  
DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.



PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSION No. <b>04</b>		Página <b>62</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
				
		<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>		

**FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA**

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad.-

REF: PROCESO DE \_\_\_\_\_ No. XX- 2025

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco prestar los bienes y/o servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo \_\_\_\_\_, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y/o servicios, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de \_\_\_\_\_ Pesos Colombianos (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE., (todos los impuestos que apliquen).

**CUADRO DE PRECIOS**

ITEM	EXAMEN	TIPO DE EXAMEN A REALIZAR	CANTIDADES POR UNIDAD						VALOR TOTAL OFERTADO			
			CALI VALOR UNIT	BTURA VALOR UNITARIO	TUMACO VALOR UNITARIO	CALI	BTURA	TUMACO	CANT. TOTAL	CALI VALOR TOTAL OFERTADO	BTURA VALOR TOTAL OFERTADO	TUMACO VALOR TOTAL OFERTADO
1	EXAMENES DE INGRESO Y/O PERIODICO A NECESIDAD	PAQUETE DIRECTIVOS (Examen médico con énfasis cardiovascular, perfil lipídico glicemia, electrocardiograma optometría).				1	0	0	1		n/a	n/a
2		PAQUETE CERTIFICADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS (Examen médico énfasis osteomuscular y neurológico, optometría, espirometría, perfil lipídico, glicemia, audiometrías, Electrocardiograma a personal mayor 40 años (si aplica).				1	0	0	1		n/a	n/a
3		PAQUETE ADMINISTRATIVO (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, perfil lipídico, glicemia).				22	0	0	22		n/a	n/a



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **63** de  
**73**





FECHA:

**26**

**12**

**2024**

4	PAQUETE CERTIFICADO MANIPULACION DE ALIMENTOS (Examen médico osteomuscular con énfasis en mucosas y piel, frotis de garganta, KOH, Coprológico, Glucemia, perfil lipídico, optometría, audiometría).					1	7	2	10		
5	PAQUETE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular optometría, Espirometría, perfil lipídico, glucemia).					1	0	0	1	n/a	n/a
6	PAQUETE CONDUCTORES CARROS PEQUEÑOS (Examen Médico con énfasis osteomuscular también incluye examen de coordinación motriz y examen de Psicología, visiometría, optometría, audiometría, perfil lipídico, Glucemia).					1	0	0	1	n/a	n/a
7	PAQUETE PARA CONDUCTORES CAMIÓN TRACTOCAMIÓN Y/O CARRO TANQUE (Paquete para trabajo en alturas incluye Examen médico con énfasis osteomuscular y neurológico optometría, perfil lipídico, glucemia, espirometría, audiometría, certificado de aptitud para trabajo en alturas, también incluye examen de coordinación motriz y examen de Psicología, visiometría - Nota: Electrocardiograma para el personal mayor de 40 años de edad si aplica.					0	1	1	2		
8	PAQUETE CAD'S Paquete certificado para trabajo en alturas incluye Examen médico con énfasis osteomuscular y neurológico optometría perfil lipídico glucemia, espirometría, audiometría, certificado de aptitud para trabajo en alturas, paqueta certificado manipulador de alimentos incluye frotis de garganta, KOH					0	2	2	4	n/a	

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>							
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>							
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	VERSIÓN No. <b>04</b>			Página <b>64</b> de <b>73</b>				
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>				

		, coprológico, Certificado para manipulación de alimentos .Electrocardiograma a personal mayor 40 (si aplica).										
9		PAQUETE CALL CENTER (Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, audimetría y perfil lipídico, glicemia).				0	0	0	0	n/a	n/a	n/a
10		PAQUETE EXAMEN MEDICO ocupacional con énfasis osteomuscular, optometría, audimetría y perfil lipídico, Glicemia.				0	0	0	0	n/a	n/a	n/a
26		PRUEBA ALCOHOL EN SANGRE				4	0	0	4		n/a	n/a
<b>TOTAL</b>												

Nota: Estatuto Tributario, Artículo 476 donde se establece que los servicios médicos son excluidos de IVA.

**NOTAS GENERALES**

**NOTA 1:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio DIGITAL en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas, el valor por ítem y total deben ser aproximados a un número entero).

**NOTA 2:** Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

**NOTA 3:** En el evento que el bien o servicio a contratar no sea gravado con IVA pero si con otro impuesto indicar en el siguiente espacio a cual corresponde y diligenciarlo en la columna Valor IVA u Otros Gravámenes

**NOTA 4:** La Evaluación económica se hará en los términos establecidos la invitación pública.

**NOTA 5:** Los precios ofertados deberán contener todos los costos asociados a la adecuación o mantenimiento incluido desplazamientos, la agencia logística no responderá por valores no contemplados por el proponente.

**NOTA No.6:** El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**  
**FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE**  
**LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP II**



PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **65** de  
**73**



FECHA: **26** **12** **2024**

**FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Proceso No. MC XXXX-XXX-20XX

Nombre:

Cargo:

Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico [interactuaalfm@agencialogistica.gov.co](mailto:interactuaalfm@agencialogistica.gov.co) para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	<input type="checkbox"/>
B. NO	<input type="checkbox"/>

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	<input type="checkbox"/>
B. Poco transparentes y poco confiables	<input type="checkbox"/>
C. Nada transparentes y nada confiables	<input type="checkbox"/>

Cuéntenos, ¿por qué?

\_\_\_\_\_



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **66** de  
**73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

---

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

---

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

---

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A. Nivel Directivo	
B. Nivel Profesional	
C. Nivel Técnico	
D. Nivel Asistencial	
E. Ninguno	

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**INVITACIÓN PÚBLICA  
MÍNIMA CUANTÍA**

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN No. **04**

Página **67** de  
**73**

FECHA:

**26**

**12**

**2024**



F. Todos

¿Por qué?

---

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco interesada	
C. Nada interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

---

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:



A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

---

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

PROCESO					<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <small>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</small>	TÍTULO				CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			 <small>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</small>	
	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>				VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>68</b> de <b>73</b>		
					FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>	

Si ha contestado "NO" describanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

---

CONCLUSIONES FINALES

---



---



---

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: [denuncie@agencialogistica.gov.co](mailto:denuncie@agencialogistica.gov.co) y [contáctenos@agencialogistica.gov.co](mailto:contáctenos@agencialogistica.gov.co) o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:

PBX 6510420 al 6510449 opción 0

Página web: [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co)

A Nivel Nacional:

Línea Gratuita 018000126537

**La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual.**

**SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.**

---



Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección:

Teléfono:

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> <b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>	
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>69</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>
			

**FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

El(los) suscrito(s) a saber: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_; quien obra en calidad de \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así:

**SEGUNDO:** Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:

- 1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:
  - a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
  - b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
- 1.2 El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

**CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.



En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

**EL PROPONENTE:**

Firma \_\_\_\_\_

Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>			
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>70</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>
		<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>			

**FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

CIUDAD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

DD MM AAAA

Señores:

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad. -

**ASUNTO: Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.**

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica " \_\_\_\_\_ ", entidad que represento, NO se hallan incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



De igual manera no presentamos ninguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

Cordialmente,

**Firma** \_\_\_\_\_

**Nombre:**

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>					
		VERSIÓN No. <b>04</b>		Página <b>71</b> de <b>73</b>			
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2024</b>		

**FORMULARIO No. 9. SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES**

CIUDAD \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
DD MM AAAA

Señores  
 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
 Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso de **No. MC xxx-xxx-20xx** cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", convocado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Yo \_\_\_\_\_ (*indicar nombre de la persona que está solicitando la limitación de la convocatoria*) actuando \_\_\_\_\_ (*indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado*) de \_\_\_\_\_ (*nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda*), identificado como aparece a continuación, solicita limitar la convocatoria a MIPYMES Nacionales dentro del proceso de selección de la referencia. Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales (*y los de la persona jurídica que represento si aplica*):

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): \_\_\_\_\_

Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): \_\_\_\_\_



Número de identificación (cédula de ciudadanía): \_\_\_\_\_

Dirección de notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Certifico que la calidad de la empresa que represento es (**MIPES O MIPYMES, SEGÚN EL CASO**)

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSION No. <b>04</b>		Página <b>72</b> de <b>73</b>
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>
<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>				

Certifico que el tamaño empresarial es de \_\_\_\_\_

Cordialmente,

Firma \_\_\_\_\_

**Nombre:**

(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)


**NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:**

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Mipes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

**EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.**

**ESPACIO**  
**EN**  
**BLANCO**



PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>El Poder de la Organización</small>	TÍTULO  <b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> <b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-18</b>		
		VERSIÓN No. <b>04</b>	Página <b>73</b> de <b>73</b>	
		FECHA:	<b>26</b>	<b>12</b>

**ORDENADOR DEL GASTO**



Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**  
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico  
Nº Documento de Identificación: 1.069.724.175 expedida en Fusagasugá

**COMITES ESTRUCTURADORES**



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



**PD. JUAN DAVID PLAZA DORADO**  
Estructurador Técnico



**TASD. LUISA FERNANDA FERNÁNDEZ**  
Estructurador Económico



Elaboro: PD Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
Cargo: Coordinadora de Contratos ALRPA

