



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **1** de **16**

Fecha:

22

11

2021



**Fecha: 07 de febrero 2023**

**DEPENDENCIA: Administrativa**  
**OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL SUR**

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur, considerando que es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios del servicio prestado, y en atención a que mediante Decreto No. 1753 del 2017 se estableció la modificación de la estructura interna, y mediante Decreto No. 1754 del 2017 se estableció la planta de personal de la Agencia Logística de las FFMM, no se contempló la asignación de un funcionario que realice mencionadas funciones; se procede a presentar el estudio y documentos previos para contratar una firma que preste el servicio integral de aseo y cafetería en las dependencias de la Agencia Logística Regional Sur.

La contratación del servicio de aseo y cafetería, así como el suministro de los productos, es prioritaria, toda vez que el mantenimiento de las instalaciones y la conservación de los bienes muebles y oficinas evitan su deterioro, siendo así parte integral del bienestar tanto de los funcionarios de la Regional Sur, como de los visitantes que a diario ingresan a la entidad; influyendo además en la excelente satisfacción del cliente final y contribuyendo con el compromiso para con la entidad, el empoderamiento y la toma de decisiones, entre otros factores que buscan un mejor desempeño del funcionario.

La Regional Sur inicia sus actividades laborales a partir de las 07:30am y hasta las 12:00pm, retomando labores a las 02:00pm y hasta las 05:30pm, de lunes a viernes, tiempo durante el cual se requiere el servicio de limpieza para mantener las instalaciones correctamente aseadas para la atención al público en general, así como para ofrecer el servicio de cafetería tanto a empleados como visitantes.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere que el servicio de aseo y cafetería sea prestado por una empresa especializada local o nacional, la cual proveerá un empleado con el perfil idóneo, con buenas prácticas para el manejo de los elementos de aseo y cafetería, ofreciendo un servicio ágil y oportuno, y que responda a los requerimientos de la entidad; por otra parte, se requiere el suministro de productos de aseo y cafetería para complementar el servicio ofrecido por el operario.

**ANTECEDENTES**

Teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Agencia Logística de las FFMM – Regional Sur, no se contempló la asignación de un funcionario que realice las actividades concernientes al



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página 2 de  
**16**

Fecha:

22

11

2021



servicio de aseo y cafetería, en las últimas vigencias se ha requerido la contratación de un operario que supla dichas necesidades para el correcto funcionamiento de la Regional.

**ADQUISICIONES ANTERIORES.**

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
<b>013-006-2020</b>	<b>013-003-2020</b>	Se cumplió al 100% el suministro en los sitios establecidos en el contrato
<b>013-001-2021</b>	<b>013-001-2021</b>	Se cumplió al 100% el suministro en los sitios establecidos en el contrato
<b>013-001-2022</b>	<b>013-001-2022</b>	Se cumplió al 100% el suministro en los sitios establecidos en el contrato

**OBJETO A CONTRATAR**

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL SUR.

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto Nombre
76111500	Servicios de limpieza, Descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas	Servicios de limpieza de edificios
47130000	Equipos de limpieza y suministros	Suministros de aseo y limpieza	Suministros de aseo y limpieza	Trapos, escobas, traperos, cepillos, limpiadores de pisos, desinfectantes
50201700	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y té	Café, té, Café instantáneo
50202300	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Bebidas no alcohólicas	Agua, refrescos
14111700	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Papel higiénico, servilletas
52151500	Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	Utensilios de cocina domésticos	Utensilios de cocina desechables para uso doméstico	Platos desechables, cubiertos desechables, vasos desechables
90101700				Servicio de cafetería



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **3** de **16**

Fecha:

22

11

2021



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE																																																																																																																																		
1	<p>Servicio a todo costo de aseo, limpieza y cafetería para el área administrativa de la Agencia Logística Regional Sur así:</p> <p>01 OPERARIO el cual deberá contar con Elementos de Protección Personal (uniforme, tapabocas, guantes industriales calibre 25 como mínimo, botas antideslizantes) se dará cumplimiento a las normas que regulan la relación laboral, sin que en ningún momento surja una relación laboral o contractual entre el operario y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur que cumpla con las actividades de aseo, limpieza, desinfección y jardinería simple del área administrativa de las instalaciones de la Regional Sur, de igual manera con el servicio de cafetería para suministro de café al personal que labora en las instalaciones. El área en la cual se desarrollarán las funciones será en las instalaciones de la Agencia Logística, la cual cuenta con, espacio de oficinas administrativas, 4 baños, 01 kiosco, parqueadero, patio, jardín, almacén de víveres y almacén de elementos varios, la atención es para 18 funcionarios.</p> <p>Se deberá preparar y distribuir café, agua y aromática dos veces al día en el área administrativa y en eventos programados con anterioridad, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>El operario que desarrollará las funciones deberá contar con las siguientes cantidades de suministros para aseo y cafetería en las frecuencias indicadas así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th> <th>ELEMENTOS</th> <th>MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Cloro líquido</td><td>Galón</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>2</td><td>Limpiador de piso industrial</td><td>Galón</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>3</td><td>Cepillo limpia telarañas</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Anual</td></tr> <tr><td>4</td><td>Papel Higiénico rollo industrial x 4</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>5</td><td>Toallas desechables para manos</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>6</td><td>Jabón lava loza crema limón 450 grs</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>7</td><td>Limpiavidrios 500ml</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>8</td><td>Set 4 Paños Microfibra limpia vidrios</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>9</td><td>Bolsa negra x 10 und grandes</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>10</td><td>Bolsa roja x 10 und mediana</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>11</td><td>Bolsa blanca x 10 und mediana</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>12</td><td>Bolsa Verde x 10 und mediana</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>13</td><td>Cloro Granulado 1000 gramos</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>14</td><td>Escobas de cerdas suaves</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>15</td><td>Trapero mecha completa</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>16</td><td>Guantes No. 7 ½</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>17</td><td>Aromáticas</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>18</td><td>Recogedor</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>19</td><td>Rastrillo</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Semestral</td></tr> <tr><td>20</td><td>Bolsa roja x 10 und grandes</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>21</td><td>Bolsa Blanca x 10 und grandes</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>22</td><td>Bolsa Verde x 10 und grandes</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> <tr><td>23</td><td>Fregona 24" mopa de microfibra</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Anual</td></tr> <tr><td>24</td><td>Ambientador Varitas pack x 2 unid</td><td>Unid</td><td>1</td><td>Mensual</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las especificaciones técnicas de los elementos de aseo se encuentran relacionadas en el ítem especificaciones técnicas productos de aseo y cafetería.</li> </ul>	ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA					ITEM	ELEMENTOS	MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA	1	Cloro líquido	Galón	1	Mensual	2	Limpiador de piso industrial	Galón	1	Mensual	3	Cepillo limpia telarañas	Unid	1	Anual	4	Papel Higiénico rollo industrial x 4	Unid	1	Mensual	5	Toallas desechables para manos	Unid	1	Mensual	6	Jabón lava loza crema limón 450 grs	Unid	1	Mensual	7	Limpiavidrios 500ml	Unid	1	Mensual	8	Set 4 Paños Microfibra limpia vidrios	Unid	1	Mensual	9	Bolsa negra x 10 und grandes	Unid	1	Mensual	10	Bolsa roja x 10 und mediana	Unid	1	Mensual	11	Bolsa blanca x 10 und mediana	Unid	1	Mensual	12	Bolsa Verde x 10 und mediana	Unid	1	Mensual	13	Cloro Granulado 1000 gramos	Unid	1	Mensual	14	Escobas de cerdas suaves	Unid	1	Mensual	15	Trapero mecha completa	Unid	1	Mensual	16	Guantes No. 7 ½	Unid	1	Mensual	17	Aromáticas	Unid	1	Mensual	18	Recogedor	Unid	1	Mensual	19	Rastrillo	Unid	1	Semestral	20	Bolsa roja x 10 und grandes	Unid	1	Mensual	21	Bolsa Blanca x 10 und grandes	Unid	1	Mensual	22	Bolsa Verde x 10 und grandes	Unid	1	Mensual	23	Fregona 24" mopa de microfibra	Unid	1	Anual	24	Ambientador Varitas pack x 2 unid	Unid	1	Mensual		
ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA																																																																																																																																					
ITEM	ELEMENTOS	MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA																																																																																																																																	
1	Cloro líquido	Galón	1	Mensual																																																																																																																																	
2	Limpiador de piso industrial	Galón	1	Mensual																																																																																																																																	
3	Cepillo limpia telarañas	Unid	1	Anual																																																																																																																																	
4	Papel Higiénico rollo industrial x 4	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
5	Toallas desechables para manos	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
6	Jabón lava loza crema limón 450 grs	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
7	Limpiavidrios 500ml	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
8	Set 4 Paños Microfibra limpia vidrios	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
9	Bolsa negra x 10 und grandes	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
10	Bolsa roja x 10 und mediana	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
11	Bolsa blanca x 10 und mediana	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
12	Bolsa Verde x 10 und mediana	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
13	Cloro Granulado 1000 gramos	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
14	Escobas de cerdas suaves	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
15	Trapero mecha completa	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
16	Guantes No. 7 ½	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
17	Aromáticas	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
18	Recogedor	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
19	Rastrillo	Unid	1	Semestral																																																																																																																																	
20	Bolsa roja x 10 und grandes	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
21	Bolsa Blanca x 10 und grandes	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
22	Bolsa Verde x 10 und grandes	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	
23	Fregona 24" mopa de microfibra	Unid	1	Anual																																																																																																																																	
24	Ambientador Varitas pack x 2 unid	Unid	1	Mensual																																																																																																																																	



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **4** de **16**

Fecha:

22

11

2021



2	El operario deberá estar afiliado a un sistema de salud, pensión y riesgos profesionales. La empresa deberá presentar certificado de afiliación al régimen de seguridad social en salud a más tardar dentro de los tres días siguientes a la adjudicación del contrato.		
3	El operario deberá utilizar, los elementos de protección individual (EPI) de acuerdo a su vida útil suministrados por la empresa adjudicataria como mascarillas o tapabocas, uniforme acorde a sus funciones tipo overol o enterizo de color oscuro, guantes de calibre adecuado, zapatos con suela antideslizante y gafas y/o careta protectora de acuerdo a las áreas y procedimientos a realizar.		
4	La empresa deberá presentar copia del examen médico ocupacional del personal que prestará los servicios, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega del contrato para la expedición de pólizas.		
5	Los productos de aseo y cafetería se suministrarán de acuerdo a requerimiento previo por escrito enviado por el supervisor del contrato y en el cual se indicarán las cantidades. Deberán ser entregados en las instalaciones de la Agencia Logística Regional Sur, ubicada en el municipio de Puerto Leguízamo, Putumayo, Calle 1 con Carrera 1 – Esquina (frente a la Base Naval ARC Leguízamo).		
6	<p>Teniendo en cuenta el incremento acelerado del número de casos de COVID-19 asociados a la variante ómicron, que genera una alta demanda de los servicios de salud en el país y los impactos que pueden presentarse en el entorno laboral, los ministerios de Trabajo y Salud y Protección Social tomaron las siguientes medidas de bioseguridad dirigidas a empleadores y trabajadores dependientes e independientes, contratistas, instituciones prestadoras de servicios de salud y talento humano en salud, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere el uso obligatorio de mascarilla por parte del contratista.</li> <li>• Se requiere una revisión de temperatura.</li> <li>• Desinfección de superficies obligatoria de los puestos de trabajo y puerta principal (mañana y tarde) por parte del personal a cargo del contratista.</li> <li>• El oferente en el garantizar de su estado propio y colectivo de salud, deberá vacunarse contra el COVID-19. Iniciar (dado el caso), completar el esquema y/o aplicarse la dosis adicional de refuerzo.</li> </ul>		

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

**Servicio de Aseo (Operario de aseo y cafetería):**

	Actividades de servicio de aseo	Frecuencia
Áreas comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, baños, áreas de archivo, almacenaje, bodegas.	Semanal
	Limpieza de sillas, muebles, mesas, escritorios.	Semanal
	Limpieza de cortinas, persianas, acrílicos, techos, y rejillas de ventilación.	Quincenal
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, puertas.	Semanal
	Limpieza de barandas, escaleras, muros, divisiones modulares.	Semanal
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas, marcos, enchufes.	Semanal
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros.	Diario
	Limpieza de implementos y utensilios empleados en el servicio de cafetería.	Diario
	Limpieza de parqueaderos, patios, jardines y zonas externas.	Semanal
	Limpieza y riego de plantas, jardines interiores y exteriores	Diario
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas.	Mensual
	Lavado de fachadas y vidrios exteriores.	Mensual
	Limpieza de utensilios empleados en el aseo.	Diario

PROCESO

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **5** de **16**

Fecha:

22

11

2021



Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, archivadores, objetos en general.	Semanal
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, fax y demás equipos.	Semanal
	Limpieza de pisos.	Diario
Zonas exteriores	Limpieza, desatasco y desinfección de sanitarios, lavamanos, orinales, duchas, griferías, puertas, espejos. Abastecimiento de papel higiénico, toallas, bolsas de basura y jabón de manos	Diario
	Limpieza de patios, aceras, entradas, zonas verdes, canales, vaciado de canecas, contenedores, poda de prados.	Semanal

Actividades de servicio de cafetería		Frecuencia
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías	Diario
	Ofrecimiento de bebidas según horarios establecidos por la entidad	Diario
	Atención a eventos o reuniones de trabajo	Ocasional
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería, utensilios y equipos utilizados para la preparación	Diario
	Abastecimiento del área de cafetería con los insumos requeridos para prestar el servicio	Semanal

**Especificaciones técnicas productos de aseo y cafetería:**

ÍTEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN
1	Cloro líquido	- HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%	LÍQUIDO, EN RECIPIENTE PLÁSTICO CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 3.750 CC
2	Limpiador de piso industrial	- CON AGENTE(S) TENSOACTIVO(S) CON EFECTO ANTIBACTERIAL EN UNA CONCENTRACIÓN MÍNIMA DEL 0,2% - CON AGENTE(S) TENSOACTIVO(S) CON EFECTO LIMPIADOR Y DESENGRASANTE EN UNA CONCENTRACIÓN MÍNIMA DEL 1,5%	LÍQUIDO, EN RECIPIENTE PLÁSTICO CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 3.750 CC
3	Cepillo limpia telarañas	- Fabricado con fibra de PVC y puntas plumadas - Asta Telescópica 2,5m	UNIDAD
4	Papel Higiénico rollo industrial	- ROLLO CON LONGITUD MÍNIMA DE 400 METROS - HOJA SENCILLA DE COLOR BLANCO - SIN FRAGANCIA	PAQUETE X 4 UNIDADES
5	Toallas desechables para manos	- TOALLAS INTERDOBLADAS, PAQUETE CON MÍNIMO 150 UNIDADES - DOBLE HOJA CON UN TAMAÑO MÍNIMO DE 20 CM DE LARGO POR 15 CM DE ANCHO	UNIDAD
6	Jabón lava loza crema limón	- Formulado con extractos naturales como Aloe Vera, Avena, Te Verde, Proteína de leche y almendra.	Empaque plástico x 450gr
7	Limpiavidrios 500ml	- CON AGENTE(S) PRINCIPAL(ES) CON EFECTO LIMPIADOR Y DESENGRASANTE EN UNA CONCENTRACIÓN MÍNIMA DEL 4% - DISPONIBLE MÍNIMO EN DOS (2) FRAGANCIAS	LÍQUIDO, EN RECIPIENTE PLÁSTICO CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 500 CC, CON ATOMIZADOR DE PISTOLA.
8	Set 4 Paños Microfibra limpia vidrios	- Fibra sintética - dimensiones 40x60cm	Paquete por 4 unidades
9	Bolsa negra x 10 und grandes	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR NEGRO -CALIBRE DE MÍNIMO 1 ,4 - TAMAÑO DE 40 CM DE ANCHO POR 55 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS
10	Bolsa roja x 10 und mediana	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR ROJA -CALIBRE DE MÍNIMO 1 ,4 - TAMAÑO DE 40 CM DE ANCHO POR 55 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS
11	Bolsa blanca x 10 und mediana	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR GRIS -CALIBRE DE MÍNIMO 1 ,4 - TAMAÑO DE 40 CM DE ANCHO POR 55 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 6 de 16

Fecha:

22

11

2021



12	Bolsa Verde x 10 und mediana	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR VERDE -CALIBRE DE MÍNIMO 1,4 - TAMAÑO DE 40 CM DE ANCHO POR 55 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS
13	Cloro Granulado 1000 gramos	-NOMBRE COMERCIAL CLORO GRANULADO -PESO MOLECULAR 1.000 G/MOL -FORMULA QUIMICA CA(CLO) 2NH2O -APARIENCIA FINOS GRANOS DE COLOR -BLANCO SOLUBLE EN AGUA	Bolsa o empaque plastico por 1.000 Gr
14	Escobas de cerdas suaves	Cabeza de escoba monocolor en fibra suave y mango en metálico o en madera.	Unidad
15	Trapero mecha completa	- Aproximadamente 40 cm largo x 20 cm ancho - copa trapero 500 gramos	Unidad
16	Guantes No. 7 ½	- Latex 100 % Natural. - Calibre 35 - Longitud 29.5 +/- 0.5 cm - Peso gramos 42.0 +/- 0.5 gr.	Paquete por 2 guantes
17	Aromáticas	- Color: Amarillo Claro - Olor Característicos a manzanilla - Textura: Producto molido	Caja por 20 sobres
18	Recogedor	- Fabricado en polipropileno - Bastón metálico o madera de 82 cm	Unidad
19	Rastrillo	- 22 dientes gruesos de plástico - Mango de madera o metálico	Unidad
20	Bolsa roja x 10 und grandes	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR ROJA -CALIBRE DE MÍNIMO 1,4 - TAMAÑO DE 50 CM DE ANCHO POR 70 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS
21	Bolsa blancas x 10 und grandes	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR GRIS -CALIBRE DE MÍNIMO 1,4 - TAMAÑO DE 50 CM DE ANCHO POR 70 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS
22	Bolsa Verde x 10 und grandes	- ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD -DE COLOR VERDE -CALIBRE DE MÍNIMO 1,4 - TAMAÑO DE 50 CM DE ANCHO POR 70 CM DE LARGO	PAQUETE DE 10 BOLSAS
23	fregona 24" mopa de microfibra	Dimensiones cabeza LxWxH 24 x 4 x 0.1 pulgadas Dimensiones mango: 54 pulgadas ajustable Peso del artículo 2.8 Libras Material del mango: acero inoxidable Mojada de microfibra de 24 pulgadas 4 mopas adicionales para repuesto	unidad
24	Ambientador Varitas	- Contenido 80 ml c/a uno - Peso 0,205 kg - Tipo Varitas - Incluye 2 unidades - Composición aceitosa - Aroma bambu, frutos rojos, frutas del caribe	Unidad

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

- ✓ Se tendrá en cuenta la constitución política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015. Ley 1882 de 2018, código civil, Ley 1474 de 2011, norma DT OHSAS 18001:2007, norma ISO 450001 2018
- ✓ Normas vigentes para Reciclaje y Recolección de Basuras Decreto 1713 de 2002 - Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página 7 de  
**16**

Fecha:

22

11

2021



relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos"

- ✓ Resolución número 3673 de 2008 Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Para efectos de la aplicación de la norma se entiende por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior.
- ✓ Normatividad existente en cuanto a seguridad industrial.
- ✓ Normas vigentes para Reciclaje y Recolección de Basuras Decreto 1713 de 2002 - Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Norma de Gestión Ambiental NTC ISO 14001.
- ✓ Cumplir con todas las normas vigentes relacionadas con la legislación laboral y contratación de personal.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Los criterios de verificación y evaluación para cada ítem se tomarán de la siguiente manera:

La experiencia habilitante del proponente debe ser acreditada con mínimo dos contratos ejecutados o en ejecución que tengan relación con el objeto a contratar, o dos (02) actas de liquidación por un valor igual o superior al 70% del presupuesto oficial del presente proceso que estén identificados y que tengan relación con el objeto a contratar.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato

**Experiencia en el sector Privado:**

Para efectos del sector privado la experiencia se acreditará con DOS (2) contratos y/o copias de factura(s) cambiaria(s) de compraventa que tengan relación con el objeto a contratar donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 70% del presupuesto oficial del presente proceso.



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **8** de **16**

Fecha:

22

11

2021



El proponente debe acreditar experiencia con copias de certificaciones de los contratos ejecutados o en ejecución, para el caso del sector público.

**Nota:** La validación de la experiencia se realizará con la información registrada en el formulario “Acreditación de la experiencia”, la cual debe ser concorde a las copias de los contratos suministrados y a la cámara de comercio y el RUP, de no registrarse en el formulario NO SERA TENIDA EN CUENTA.

**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, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Igualmente, el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la venta de los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

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

El servicio de aseo y cafetería, así como la entrega de los insumos se realizará en las instalaciones de la Agencia Logística Regional Sur, ubicadas en el municipio de Puerto Leguízamo, Putumayo, en la Calle 1 con Carrera 1 - Esquina, frente a la Base Naval ARC Leguízamo.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será hasta un plazo no mayor al treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

**PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 1123 de 07 de febrero de 2023 del por valor de veinticinco millones de pesos \$ 25.000.000.00 Con los siguientes rubros:





TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **9** de **16**

Fecha:

22

11

2021



DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS	Propios	20	CSF
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	A-05-01-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF

**FORMA DE PAGO PROPUESTA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuara pagos parciales contra entrega dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación completa de los documentos y trámites administrativos y financieros a que haya lugar, relacionados a continuación:

- Acta de recibo parcial a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el **CONTRATISTA** o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.
- Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente, y certificación o constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por los artículos [40](#) de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. En el evento en que se encuentren obligados a generar factura por el mecanismo electrónico según resolución de la DIAN, dicho documento deberá ser allegado por este medio.
- El Contratista presentará Certificación Bancaria, para efectos de consignación, donde contenga: Nombre o Razón Social, Número de Nit, Entidad Financiera, Número de cuenta y clase de Cuenta (ahorros o corriente).
- Deberá cumplir con el cargue de las facturas en el SECOPII, radicarla en la entidad estatal de la ejecución del contrato, en trámites de facturación. (el contratista deberá certificar que la factura a tramitar se encuentra subida en la plataforma de SECOP II).

**NOTA 1:** LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL SUR no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo [40](#) de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

**NOTA 2:** El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (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 (PAC).

**NOTA 3:** EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **10** de **16**

Fecha:

22

11

2021



total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

**NOTA 4:** EL PROVEEDOR deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II para poder dar trámite de pago.

**NOTA 05:** EL PROVEEDOR deberá presentar Certificado y planilla de pago a los servicios de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de todos los funcionarios que laboran y hacen parte de las entregas del presente proceso contractual, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO Y COMPRENDE A TODAS LAS PERSONAS VINCULADAS LABORALMENTE CON EL CONTRATISTA SEA CUAL FUERE SU VINCULACION. En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 925 de ley 1607 de 2012 y art. 7 del decreto 1828 de 2013 la persona comprobará con el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista se verá obligado a:

1. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
2. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación publica Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
3. Responder en los plazos que la ALFM REGIONAL SUR establezca en cada caso los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
5. Suscribir acta de recibo a satisfacción del objeto contractual.
6. El oferente deberá adjuntar certificación donde se compromete a que en el momento de la recepción del bien, éste presentase algún defecto (estado de los productos suministrados), se devolverá y el oferente tendrá un día hábil para entregar el bien en óptimas condiciones (CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO).
7. El proveedor debe tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
8. Los productos objeto de suministro deben ser productos NACIONALES.

El contratista deberá cumplir con el objeto contractual en su totalidad y mantener los precios ofertados hasta la liquidación del presente proceso.

a).Portar los elementos de protección personal (EPP) antes de iniciar las labores por parte de contratistas, subcontratistas y/o proveedores, de igual manera deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.

b) El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a mantener el inventario suficiente de Elementos de Protección Personal (EPP) para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **11** de **16**

Fecha:

22

11

2021



- c) El contratista, subcontratista o proveedor debe garantizar y evidenciar la entrega de los EPP al personal según los riesgos a que estará expuesto de acuerdo a la actividad a desempeñar, así mismo, debe capacitar al personal en el uso adecuado de éstos. Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas según aplique para el equipo de protección individual.
- d) Los trabajadores de los contratistas y/o subcontratistas deberán usar los elementos de protección personal (EPP) asignados para cada labor y mantenerlos en perfecto estado de higiene.
- e) El contratista, subcontratista o proveedor deberá señalar debidamente las áreas de trabajo al momento de realizar las labores que fueron contratados y que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- f) El contratista, subcontratista o proveedor deberá entregar evidencia documental de la asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad y en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Los trabajadores de los contratistas y/o subcontratistas deberán almacenar adecuadamente los implementos que utilicen para sus labores, una vez terminé de usarlos. De igual forma, es prohibido almacenar los elementos de aseo con productos de consumo humano.
- h) El contratista, subcontratista o proveedor deberá velar por el cuidado de las herramientas y equipos de trabajo con el fin de evitar incidentes que afecten la infraestructura de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- i) Reportar inmediatamente incidentes o accidentes laborales que ocurran en el desarrollo de sus actividades a su empleador y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la persona encargada del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- j) Así mismo el Interventor y/o supervisor del contrato podrá revisar los elementos de protección personal (EPP) antes de iniciar las labores a los contratistas, subcontratistas y/o proveedores, de igual manera deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.

**MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO**

Además de cumplir con los requerimientos generales antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el contratista, subcontratista y los trabajadores de estos, deben seguir y cumplir con las instrucciones preventivas las cuales son:

- a) Tener a disposición de su personal las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos que utilice para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado.
- b) Verificar que los elementos de protección personal (EPP) se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos de aseo.
- c) Los envases de los productos químicos deben encontrarse rotulados, con el nombre del producto y sus características, si se encuentra algún envase sin rotular, es importante no manipularlo e informar de inmediato al contratista, subcontratista o proveedor para tomar las medidas pertinentes.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **12** de **16**

Fecha:

22

11

2021



d) Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor, tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.

e) Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.

f) El contratista, subcontratista o proveedor al realizar dosificaciones o mezclas debe usar los elementos de protección personal adecuados y realizar la actividad en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos.

g) En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo.

No obstante, a lo anterior el contratista y/o subcontratista o proveedores deberá asegurar y cumplir con los siguientes aspectos:

a) El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.

b) Los trabajadores del contratista y/o subcontratista que manipulan estos materiales deberán ser incluidos en los programas de capacitación específicos realizados por su empleador o contratista.

c) Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.

### ANÁLISIS DE RIESGO

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

#### RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 13 de 16

Fecha:

22

11

2021



10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	EXTERNO PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN
REGULATORIO	OPERACIONAL	ECONÓMICO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	ECONÓMICO
CAMBIO DE NORMATIVIDAD	VÍAS DE ACCESO	ESCASEZ DE COMBUSTIBLES, MATERIAS PRIMAS O INSUMOS	RETRAR LA OFERTA DESPUÉS DEL CIERRE DEL PROCESO	NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO APORTE DEL ADJUDICATARIO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	ACCIDENTALIDAD	VARIACIÓN DE PRECIOS DE ACUERDO A REGULACIÓN
EROGACIONES QUE INCURRAN EN MATERIA DE COMBUSTIBLES	AUMENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	AUMENTO DE LOS PRECIOS POR MAYOR O MENOR OFERTA	RETRASO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	NO EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	NO LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	PERJUICIOS AMBIENTALES	MAYOR O MENOR CANTIDADES ADQUIRIDAS
2	2	2	1	1	1	2	1	1	5
4	2	2	1	1	2	2	1	5	1
6	4	4	2	2	2	4	2	6	6
ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	ALTO
ALFM - CONTRATISTA	CONTRATISTA	ALFM- CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ALFM- CONTRATISTA
VERIFICACIÓN NORMATIVIDAD	VERIFICACIÓN DE LA PERIODICIDAD DE LA OCURRENCIA	PREVISIÓN DE LA OCURRENCIA	GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA	VERIFICACIÓN DE LA FLUCTUACIÓN DE LOSA PRECIOS
2	3	2	1	1	1	2	1	1	5
4	3	2	1	1	1	2	1	5	1
6	6	4	2	2	2	4	2	6	6
ALTO	ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	ALTO
SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO
ALFM - CONTRATISTA	ALFM - CONTRATISTA	ALFM - CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUPERVISOR	SUPERVISOR	COORDINACIÓN DE CONTRATOS	ALFM	ALFM
07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023	07/02/2023
31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	CONTRATO SUSCRITO	INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN	APORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL CONTRATISTA	VERIFICACIÓN RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN DE PRECIOS
DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO	MENSUAL	MENSUAL	DIARIO	CONTRA ENTREGA	SEMANA

PROCESO

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **14** de **16**

Fecha:

22

11

2021



11	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	VARIACIÓN DE PRECIOS Y NORMATIVIDAD	FALTA DE LIQUIDEZ Y CONDICIONES DE FINANCIACIÓN	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	ANÁLISIS PARA LA MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	07/02/2023	31/12/2023	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERMANENTE CON EL PROVEEDOR	DIARIO
12	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS		2	4	6	ALTO	ALFM - CONTRATISTA	VERIFICACIÓN NORMATIVIDAD TRIBUTARIA	2	4	6	ALTO	SI	ALFM - CONTRATISTA	07/02/2023	31/12/2023	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DIARIO
13	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	FALTA DE CALIDAD DEL BIEN A CONTRATAR	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	REALIZAR PRUEBAS DE CALIDAD EN EL MOMENTO DE RECIBO	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	07/02/2023	31/12/2023	REALIZAR PRUEBAS DE CALIDAD EN EL MOMENTO DE RECIBIR	DIARIO

**INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR**

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Estebenson Perez Vallejo	Técnico Abastecimientos.
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Sara Lucia Hernández Zambrano	Gestión documental.
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Leidy Johanna Londoño Cardona	Tesorería.

**ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO**

14111700:52151500:76111 500:50201700:502023009 0101700:47131500:471316 00:47131700:47131800:47 131900:47132100	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA REGIONAL SUR	1	1	11	1	CCE-10	0	25.000.000	25.000.000	0	0	REGIONAL SUR
--	--	---	---	----	---	--------	---	------------	------------	---	---	--------------

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

No. Solicitud de Pedido de SAP 800002599

**OTROS BIENES /SERVICIOS**

**ANEXO. ESTUDIO DE MERCADO**

PROCESO

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **15** de  
**16**

Fecha:

22

11

2021



**ORIGINAL FIRMADO**

Elaboró: Estebenson Perez Vallejo.  
Agente Tecnología

**ORIGINAL FIRMADO**

Aprobó: PD. Indira Hurtado Vichez  
Coordinador Administrativo Encargado

**ANEXO ESTUDIO DE MERCADO**

PROCESO

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **16** de **16**

Fecha:

22

11

2021



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
REGIONAL SUR  
NIT: 899999162-4  
**ESTUDIO DE MERCADO PARA SERVICIO ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO VIGENCIA 2023**

ESTUDIO DE MERCADO PARA SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO							
ITEM	ELEMENTOS	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR INTEGRAL SERVICE COMPANY	INCINERADOS DEL HUILA	CTO 013-001-2022 + IPC 13,12%	PROMEDIO
1	Valor operativo servicio de aseo y cafetería.	mensual	1	2.193.281	2.400.000	2.375.520	2.322.934
2	Cloro líquido x3800 ml	Galón	1	13.411	9.750	-	11.581
3	Limpiador de piso industrial X3800 ml	Galón	1	16.011	12.750	-	14.381
4	Cepillo limpia Telarañas	Unid	1	8.000	16.350	-	12.175
5	Papel Higiénico rollo industrial x4	Unid	1	56.000	95.475	-	75.738
6	Toallas desechables para manos en z	Unid	1	36.000	9.750	-	22.875
7	Jabón lava loza crema limón 450 grs	Unid	1	7.000	6.900	-	6.950
8	Limpiavidrios 500ml	Unid	1	7.527	4.200	-	5.864
9	Set 4 Paños Microfibra limpia vidrios	Unid	1	9.000	44.850	-	26.925
10	Bolsa negra x 10 und grandes 40x60	Unid	1	14.000	15.000	-	14.500
11	Bolsa roja x 10 und mediana 40x60	Unid	1	7.000	11.250	-	9.125
12	Bolsa blanca x 10 und mediana 40x60	Unid	1	7.000	9.000	-	8.000
13	Bolsa Verde x 10 und mediana 40x60	Unid	1	7.000	9.000	-	8.000
14	Cloro Granulado 1000 gramos	Unid	1	45.000	33.000	-	39.000
15	Escobas de cerdas suaves	Unid	1	7.000	8.550	-	7.775
16	Trapero mecha completa	Unid	1	10.264	10.650	-	10.457
17	Guantes No. 7 ½ (35)	Unid	1	7.014	7.200	-	7.107
18	Aromáticas	Unid	1	-	1.800	-	1.800
19	Recogedor	Unid	1	8.000	4.800	-	6.400
20	Rastrillo	Unid	1	25.000	12.000	-	18.500
21	Bolsa roja x 10 und grandes 56x70	Unid	1	9.000	6.750	-	7.875
22	Bolsa Blanca x 10 und grandes 56x70	Unid	1	9.000	5.700	-	7.350
23	Bolsa Verde x 10 und grandes	Unid	1	9.000	15.000	-	12.000
24	Fregona 24" mopa de microfibra x 4 und	Unid	1	12.000	288.000	-	150.000
25	Ambientador Varitas pack x 2 unid	Unid	1	17.000	32.850	-	24.925
<b>TOTAL</b>				<b>2.539.508</b>	<b>3.070.575</b>	<b>2.375.520</b>	<b>2.661.868</b>

\*Valor total promediado

**“Trabajamos con orgullo para los Héroes de Colombia”**



Calle 1º con carrera 1º  
NIT. 8999-99-162-4  
56 34256 - 3144111378  
Linea Gratuita Nacional 018000126537  
[www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co)

