

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
32

Fecha:

11

02

2022



Fecha: 23 de abril de 2024

DEPENDENCIA: Coordinación Administrativa y Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Pacífico

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

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

El programa de Bienestar Social de la Regional Pacífico se enmarca dentro de la Ley 909 de 2004, que establece que todas las Entidades del Estado deben implementar este programa de acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, el cual crea el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado,



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 02

Página 2 de 32

Fecha:

11

02

2022



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

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

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



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

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

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fuertes —</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-39		CT-FO-39		
		Informe Técnico para Contratación		Versión No. 02	Página 3 de 32	
		Fecha:	11	02	2022	
				 <p>Grupo Socios y Empresas del Ejército</p>		

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

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

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

ANTECEDENTES

Toda entidad tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial el recurso del Talento Humano, pues es el servidor público quien hace a las entidades, con el desempeño de sus funciones; el bienestar de los empleados al servicio del Estado, deberá entenderse como la búsqueda del mejoramiento a la calidad de vida de los mismos que a su vez se contribuye al bienestar del ciudadano en general; así mismo, y teniendo en cuenta el Fortalecimiento Institucional de la Función Pública, los programas de bienestar deben propender por el desarrollo integral de todos los servidores.

Con las actividades de Bienestar, se busca elevar el nivel de vida del servidor público desde la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y por lo tanto un mejor servicio a nuestro cliente externo. Una vez identificadas las necesidades de los funcionarios le permitirá a la entidad involucrarse con el mejoramiento en la calidad de vida de los mismos, programando y ejecutando actividades de bienestar adecuadas, oportunas y coherentes con los planes institucionales. Las actividades de Bienestar y Estímulos que se desarrollarán de manera principal en el despliegue principalmente de la motivación laboral y el mejoramiento de la productividad laboral, en cumplimiento de la misión institucional.

En la región existen varias entidades tales como cajas de compensación y empresas del sector alimenticio que ofrecen los servicios requeridos para llevar a cabo el plan de bienestar de los funcionarios las cuales aparecen en SECOP II y que se relacionan a continuación:



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 02

Página 4 de 32

Fecha: 11 02 2022



Buscar en el directorio



FONDO MIXTO PARA LA PROMOCION DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE BOYACA
Servicios comunitarios y sociales

0 resultado (s)

Buscar en el directorio



FONDO MIXTO PARA LA PROMOCION DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE BOYACA
Servicios comunitarios y sociales
COLOMBIA, Tunja
★★★★★

País

COLOMBIA 440

93141506

Código UNSPSC

Servicios de bienestar social 440

93141506

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)



Fundación Plan

★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)



CIVING INGENIEROS CONTRATISTAS SAS

COLOMBIA, Bogotá

★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)



Vallejo H Ingenieros Consultores - Constructores BIC SAS

COLOMBIA, Medellín

★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)



CONINSPRO S.A.S

★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)





GRUPO EMPRESARIAL SHALOM GES S.A.S.

★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)

ADQUISICIONES ANTERIORES.

La información histórica de la demanda es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el presente proceso, se analiza la contratación que tenga por objeto la prestación del servicio para la realización de las actividades de bienestar y estímulos para los funcionarios de la Agencia Logística

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39 CT-FO-39		
		Versión No. 02		Página 5 de 32
		Fecha:	11	02
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>				

de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico en la vigencia 2024. En las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 se realizaron los siguientes contratos:

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

OBJETO A CONTRATAR

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

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

El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con el Plan de Bienestar y estímulos de la vigencia 2024 así:

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Género.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página 6 de 32

Fecha:

11

02

2022



2	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Conmemoración día del niño.	A) Entrega de una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, mámeios y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Entrega un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.
3	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 1.	A) Obsequio a cada madre de la regional.
4	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la madre 2.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos c/u , ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
5	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del padre1.	A) Obsequio a cada padre de la regional.
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del padre 2.	A) Almuerzo con dos proteínas de 125 gramos cada una, ensalada a elegir (3 porciones) y arroz especial. B) Una bebida acompañante al gusto.
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	A) Parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera, papas cocinadas, mazorca, maduro, la picada deberá contemplar una porción por persona aproximadamente de 400 gramos. B) Un refresco, jugo o gaseosa personal de 500 ml para c/u.
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 1	A) Un refrigerio de perro caliente, hamburguesa o salchipapa acompañado de una bebida refresco.
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween 2	A) Una tula o canasta con barra de chocolate, bombones, galletas dulces, masmeios y confites, para cada niño de 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) Show artístico infantil.
10	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil.	A) Entrega de regalos de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga.
11	42	Informe institucional Cierre de vigencia.	Cena navideña para funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pavo o pollo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página 7 de 32

Fecha: **11 02 2022**



12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- aguinaldo. Novenas de	Novenas navideñas del 16 al 24 de Diciembre del 2024 en días hábiles (Lunes a Viernes) en las instalaciones de la Agencia Logística de las FM - Regional Pacífico - ciudad de Cali. Refrigerio: Opción 1: (incluye un sandwich, una gaseosa personal) Opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) Opción 3: (2 empanadas por persona + gaseosa).
13	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por méritos mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios.	Cena para los funcionarios que incluya 2 proteínas (cerdo, pollo o pavo) de 125 gr, una porción de carbohidrato y una porción de ensalada, con una bebida y postre.

NOTA 1: Las cantidades pueden variar según la necesidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico teniendo en cuenta el retiro o ingreso de personal.

NOTA 2: De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario y demás normas que regulan los tributos de los productos y servicios anteriormente indicados, estos pueden generar IVA.

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares –Regional Pacífico no se hace cargo o responsable de valores adicionales en los cuales se incurra en la ejecución del contrato, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 4: La firma del oferente garantiza la prestación del servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Bienestar para la vigencia 2024.

NOTA 5: 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). La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen que aplique. Se debe realizar propuesta aplicando los impuestos según la actividad descrita. Será responsabilidad exclusiva del oferente la discriminación y aplicación de los impuestos acorde con el Estatuto Tributario y la normatividad legal vigente.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES** que se presenta en documento anexo, debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas y la prestación del servicio en los sitios relacionados la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE O NO CUMPLE**.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **8** de **32**

Fecha:

11

02

2022



REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>1. CERTIFICADO DE SGST POR ARL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación actualizada con vigencia 2024 de la implementación del SG-SST firmada por el representante legal, y/o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST; el cual también deberá ser aportado (para este caso); manifestando el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 del 2019, el cual podrá ser verificado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito.</p> <p>Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de Trabajadores. ✓ Nivel de Riesgo de la empresa. ✓ Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la última autoevaluación presentada (2023) de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser menor al 60% con valoración crítica). <p>Para el caso de uniones temporales o consorcios cada integrante deberá contar con dicho requisito, en el caso que el oferente NO cuente con la documentación anterior, el líder SST de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico evaluará los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo para lo cual se deberá aportar la Autoevaluación inicial del SG-SST la cual deberá cumplir los lineamientos y ciclos establecidos en la resolución y deberá venir firmada por el representante legal.</p> <p>El contratista deberá seguir para el cumplimiento de los alcances del proyecto las especificaciones técnicas mínimas, donde se enmarcan los procedimientos, parámetros, selección objetiva de criterios, la calidad y en general todas las definiciones de tipo técnico en las diferentes etapas del contrato que permitan y describan como debe hacer el contratista para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo con los lineamientos que requiere la entidad, sin perjuicio de cumplir con todos los documentos que hagan parte integral del presente pliego de condiciones.</p> <p>Para el presente proceso, se escogerá el proveedor que oferte por menor valor.</p>		
<p>2.ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL</p> <p>Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.</p> <p>Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia.</p> <p>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 setenta por ciento (70%) 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.</p> <p>Cuando el proponente pretenda demostrar su experiencia o uno de sus miembros con otros contratos ya ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal; sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o uno de sus miembros, aquella referida en el</p>		



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **9** de **32**

Fecha: **11** **02** **2022**



porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Dicha experiencia será verificada por la entidad con el aporte del acta de constitución de la unión temporal o consorcio donde se estableció el porcentaje de participación del proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

Igualmente, el proponente deberá allegar una certificación mediante la cual declare bajo la gravedad de juramento debidamente firmada, 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

Lo anterior debe dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas que se encuentran en la presente invitación pública.

NOTA: Entiéndase que el porcentaje de participación relacionado en el acta de constitución del proponente plural, es el que la entidad tomará para verificar el porcentaje de acreditación de experiencia de cada uno de sus integrantes.

3. CERTIFICADO DE SGST POR ARL

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación actualizada con vigencia 2024 de la implementación del SG-SST firmada por el representante legal, y/o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST; el cual también deberá ser aportado (para este caso); manifestando el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 del 2019, el cual podrá ser verificado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista.

Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito.

Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

Número de Trabajadores.

Nivel de Riesgo de la empresa.

Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la última autoevaluación presentada (2023) de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser menor al 60% con valoración crítica).

Para el caso de uniones temporales o consorcios cada integrante deberá contar con dicho requisito, en el caso que el oferente NO cuente con la documentación anterior, el líder SST de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico evaluará los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo para lo cual se deberá aportar la Autoevaluación inicial del SG-SST la cual deberá cumplir los lineamientos y ciclos establecidos en la resolución y deberá venir firmada por el representante legal.

El contratista deberá seguir para el cumplimiento de los alcances del proyecto las especificaciones técnicas mínimas, donde se enmarcan los procedimientos, parámetros, selección objetiva de criterios, la calidad y en general todas las definiciones de tipo técnico en las diferentes etapas del contrato que permitan y describan como debe hacer el contratista para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo con los lineamientos que requiere la entidad, sin perjuicio de cumplir con todos los documentos que hagan parte integral del presente pliego de condiciones.

Para el presente proceso, se escogerá el proveedor que oferte por menor valor.

4. ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS

El Oferente deberá Entregar el Formulario No. 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** firmado por el Representante Legal, el cual será de



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 02

Página 10 de 32

Fecha: 11 02 2022



obligatorio cumplimiento en la ejecución del contrato como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

Nota El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE.

5. CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACION. REQUISITOS DE SELECCIÓN:



- Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos y aceites usados (Si aplica).
- Registro como acopiador primario de aceites usados (Si aplica).
- Registro Generador de Aceite de Cocina Usado (Cuando aplique).
- Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos incluyendo el aceite usado generados durante la prestación del servicio. (Si aplica).
- Registro Sanitario INVIMA.
- Plan de Saneamiento Básico.
- Carnet de manipulación de alimentos.
- Certificado de eficiencia energética o certificado energético correspondiente (si aplica).
- Ficha Técnica del Producto (si aplica).

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

Norma	Descripción
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

El artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, señala que los Programa de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores, como procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los mismos, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con el servicio de la entidad en la cual labora.

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, dispone: **“ARTÍCULO 20. Bienestar Social.** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39 CT-FO-39		 <p>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</p>	
		Versión No. 02			
		Fecha:	11	02	2022

PARÁGRAFO. *Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias”.*

Es por esta razón que las entidades del sector público deben elaborar el Programa de Bienestar Social anual, se ha dado cumplimiento con la norma y cumpliendo con el Plan de Bienestar y Estímulos según Código: GI-FO-24 adoptado mediante la aprobación en reunión de Directivos vigencia 2024, el plan institucional bienestar y estímulos para los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para el año 2024.

Los programas de Bienestar Social que formulen las entidades deben cumplir con los siguientes fines acorde con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1567 de 1998 así:

(...)

“a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;

b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;

c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;

d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;

e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional”.

Que el Capítulo III Programas de Bienestar Social, en el artículo 22 del Decreto 1567 de 1998 establece las Áreas de Intervención de la siguiente manera: *“Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral”.*

El componente de Protección y Servicios Sociales atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Por su parte, el componente de calidad de vida laboral se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.

El capítulo 6 se establece sobre la capacitación, estímulos y bienestar del Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **12** de **32**

Fecha:

11

02

2022



Los artículos 2.2.10.8 y 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, señalan que los planes de estímulos e incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar, tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades y que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Que los artículos 2.2.19.6.10 y 2.2.19.6.11 del Decreto 1083 de 2015, son claros en indicar, que los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los funcionarios en la identificación de sus necesidades y las de su familia.

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.



Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar para el bienestar de los funcionarios de planta y comisión de la Agencia Logística Regional Pacifico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelante un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente debe acreditar experiencia en la prestación del servicio para la realización de las actividades de bienestar en un (1) contrato, con un valor igual o superior a **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA/CTE (\$14.700.000)**, valor del presupuesto oficial, el cual debe estar acompañado con los siguientes documentos:

Copia del acta de recibo a satisfacción o el acta de liquidación del contrato o certificación, cuyo objeto sea en los servicios relacionados con el objeto contractual y valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		CT-FO-39	
		Versión No. 02		Página 13 de 32	
		Fecha:	11	02	2022
					

En el caso de contrato ejecutado con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o acta de liquidación.

El acta o la certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

Nombre o razón social del contratante

- a. Nombre o razón social del contratista
- b. Objeto del contrato
- c. Fecha de inicio y finalización del contrato
- d. Valor del contrato
- e. Calidad de servicio Calificada (Rango entre Excelente, Bueno, Regular, Malo)
- f. Nombre, cargo firma y teléfono del funcionario o Entidad que expide la certificación.

2. Para efectos del sector privado, factura(s) cambiarias de compraventa donde conste el recibo a satisfacción por parte del contratante. se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante hasta por \$14.700.000 del valor de este proceso. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en el objeto del presente proceso. 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.

3. Para efectos del sector privado, en cumplimiento del Parágrafo 5 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el proponente podrá acreditar la experiencia adquirida a través de la ejecución de contratos con particulares, por lo cual aportará copia del respectivo contrato y copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante, y copia de la Resolución de la Facturación de la DIAN. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el artículo 733 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

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 setenta por ciento (70%) 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 el proponente pretenda demostrar su experiencia o uno de sus miembros con otros contratos ya ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal; sólo se tendrá en cuenta



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **14** de **32**

Fecha:

11

02

2022



como experiencia del proponente o uno de sus miembros, aquella referida en el porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Dicha experiencia será verificada por la entidad con el aporte del acta de constitución de la unión temporal o consorcio donde se estableció el porcentaje de participación del proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

Igualmente, el proponente deberá allegar una certificación mediante la cual declare bajo la gravedad de juramento debidamente firmada, 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

Lo anterior debe dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas que se encuentran en la presente invitación pública.

NOTA: Entiéndase que el porcentaje de participación relacionado en el acta de constitución del proponente plural, es el que la entidad tomará para verificar el porcentaje de acreditación de experiencia de cada uno de sus integrantes.

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

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

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



PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del presente proceso contractual tiene plazo de ejecución hasta el 20 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico para este proceso contractual es de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA/CTE (\$14.700.000)** incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39 CT-FO-39		 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>	
		Versión No. 02			
		Fecha:	11	02	2022

NOTA 2 : La adjudicación se hará de forma total.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2824 del 19 de enero de 2024 distribuido de la siguiente manera:

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

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



FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de nuestros Puertos —</p>	TITULO	Código: CT-FO-39 CT-FO-39		 <p>Ministerio de Defensa</p>	
		Versión No. 02			
		INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Fecha:	11

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 antero 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.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39 CT-FO-39			
		Versión No. 02			
		Fecha:	11	02	2022

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co# \$

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

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

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

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co 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, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

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

• **NOTA 1:** 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-39 CT-FO-39			
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 02	Página 18 de 32		
		Fecha:	11	02	2022

sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).



- **NOTA 2:** La AGENCIA LOGÍSTICA 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.
- **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 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 5.** La AGENCIA LOGISTICA 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Obligaciones Generales:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacifico. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de nuestros Fuertes —</p>	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39 CT-FO-39		 <p>Grupo Suroy Ingeniería del Sur</p>	
		Versión No. 02			
		Fecha:	11	02	2022

- c. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.
- g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- q. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página 20 de 32

Fecha:



11

02

2022



- r. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- s. Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- t. Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- u. El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- v. El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- w. El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".
- x. Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- y. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- z. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- aa. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- bb. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- cc. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- dd. Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		CT-FO-39	
		Versión No. 02		Página 21 de 32	
		Fecha:	11	02	2022
					

Obligaciones Específicas:

- Cumplir con las especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento establecidas en el formulario No.2 de la Invitación Pública.
- Realizar los eventos y realizar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la entidad acorde con las especificaciones técnicas del bien/ servicio, cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.
- Prestar un servicio de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas de manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y especificaciones deben ser avaladas por el supervisor del contrato.
- Entregar a la entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y calidad de los bienes y/o servicios.
- Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del objeto contractual y las actividades contempladas en el contrato.
- Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma. La entidad no reconocerá sobre costo bajo ningún motivo.
- Realizar todas las actividades necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

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

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

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

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



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **22** de **32**

Fecha:

11

02

2022



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

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

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



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

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

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		CT-FO-39	
		Versión No. 02		Página 23 de 32	
		Fecha:	11	02	2022
					

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

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

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

NOTAS GENERALES

NOTA No. 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación del servicio, siempre que el contratista este en la capacidad de ejecutarlo, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **24** de **32**

Fecha:

11

02

2022



procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato



NOTA No. 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

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

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

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

- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
- Concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido.
- Soportes documentales de la gestión de aceite de cocina usado como el certificado de disposición final o registro fotográfico de disposición en punto de posconsumo.
- Copia de Carnet de vacunación de todos sus trabajadores que incluyan las vacunas contra Tétanos y Hepatitis B.
- Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-39 CT-FO-39			
		Versión No. 02			
		Fecha:	11	02	2022
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN					

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

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestos las partes en la ejecución del contrato por lo tanto se presenta el análisis de riesgo, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación; en consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al riesgo previsible en un concepto que se deriva de las normas ya citadas y en las contenidas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 4170 de 2011.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

CT-FO-39

Versión No. 02

Página 26 de 32

Fecha:

11

02

2022



4	3	2	1	N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
																	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
ESPECÍFICO EXTERNA	ESPECÍFICO EXTERNA	ESPECÍFICO EXTERNO	ESPECÍFICO EXTERNO					OPERACIONAL	PLAZO INSUFICIENTE		2	1	3	BAJO	CONTRATISTA	PRÓRROGA DEL CONTRATO	2	1	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN E INFORME DEL SUPERVISOR	MENSUAL
EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION					OPERACIONAL	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS ENTREGADOS	MALA CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN E INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
ECONOMICO Y OPERACIONAL	SANITARIO	ESPECÍFICO EXTERNA	EJECUCION					SANITARIO	APLICAR LOS PROTOCOLOS RESOLUCIÓN 2674 DE 2013	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS O SU MANIPULACIÓN	3	3	5	ALTO	CONTRATISTA	REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS PRODUCTOS Y VEHICULOS	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA-ENTIDAD	APARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION	A TRAVES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	A LA HORA DE RECEPCIONAR BIENES O SERVICIOS
DESEQUILIBRIO ECONOMICO	NO EJECUCION DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISION INSTITUCIONAL										3	3		MEDIO	CONTRATISTA	VERIFICACION NORMATIVIDAD	3	4	6	BAJO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION	A TRAVES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	PERMANENTE



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

CT-FO-39

Versión No. **02**

Página 27 de 32

Fecha:

11

02

2022



06	07	08	05
GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	General
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	Externo
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Ejecución
TÉCNICO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	Jurídico
CARENCIA DE RECURSOS Y LOGÍSTICA POR PARTE DEL CONTRATISTA, PARA LLEVAR A CABO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	MODIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRESENCIA DE EVENTOS DE PERTURBACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO O SUCESOS FORTUITOS
EFICIENCIA DE RECURSOS, INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS, APLICACIÓN DE SANCIONES E INICIO DEBIDO PROCESO.	EJECUCIÓN INDEBIDA DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL	DEFICIENTE CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	PRESENTACIÓN DE SUCESOS IMPREVISIBLES QUE GENEREN FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE CONLLEVEN A POSIBLES PRORROGAS O MODIFICATORIOS EN LA
3	1	1	1
3	2	4	1
3	3	5	2
BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA CONTRATANTE
REALIZAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO OPORTUNO, EN DONDE SE EVIDENCIE LAS FALENCIAS, CON EL FIN DE CORREGIRLAS DE MANERA OPORTUNA.	HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS	CONSULTAS PERMANENTES DE LA SITUACIÓN DE ORDEN PÚBLICO EN EL PAÍS
1	1	1	2
2	1	4	2
3	2	5	4
BAJO	BAJO	ALTO	BAJO
3	3	3	3
CONTRATISTA Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	DESDE SU ADJUDICACIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	INFORMES Y SUPERVISIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
INFORMES Y SUPERVISIÓN	ENTREGA DE INFORME FINAL	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR AL MOMENTO DE RECIBIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	SUPERVISIÓN
MENSUAL	EN EL EVENTO	MENSUAL	OCCASIONAL



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 02

Página 29 de 32

Fecha: 11 02 2022



establecidas para el respectivo bien o equipo.

garantía mínima presunta y por vicios ocultos

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 por la AGENCIA LOGÍSTICA, 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, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA 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.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)
 (De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39** CT-FO-39

Versión No. **02**

Página **30** de **32**

Fecha:

11

02

2022



Comité Técnico

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	PD Leidy Yohana Rodríguez Calzada	Profesional Talento Humano

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	PD. Juan David Plaza Dorado	Profesional- Líder SST

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	PD Leidy Yohana Rodríguez Calzada	Profesional Talento Humano

Comité Económico

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Económico	Carolina Cuesta Arboleda	Técnica Auxiliar Contable

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Económico	Luisa Fernanda Fernandez	Técnico Cartera

Comité Jurídico

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Jurídico	Diana Imelda Quiroga Varón	Profesional Defensa

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Jurídico	Leysa Potes Iburguen	Técnico Defensa



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 02

Página 31 de 32

Fecha: 11 02 2022

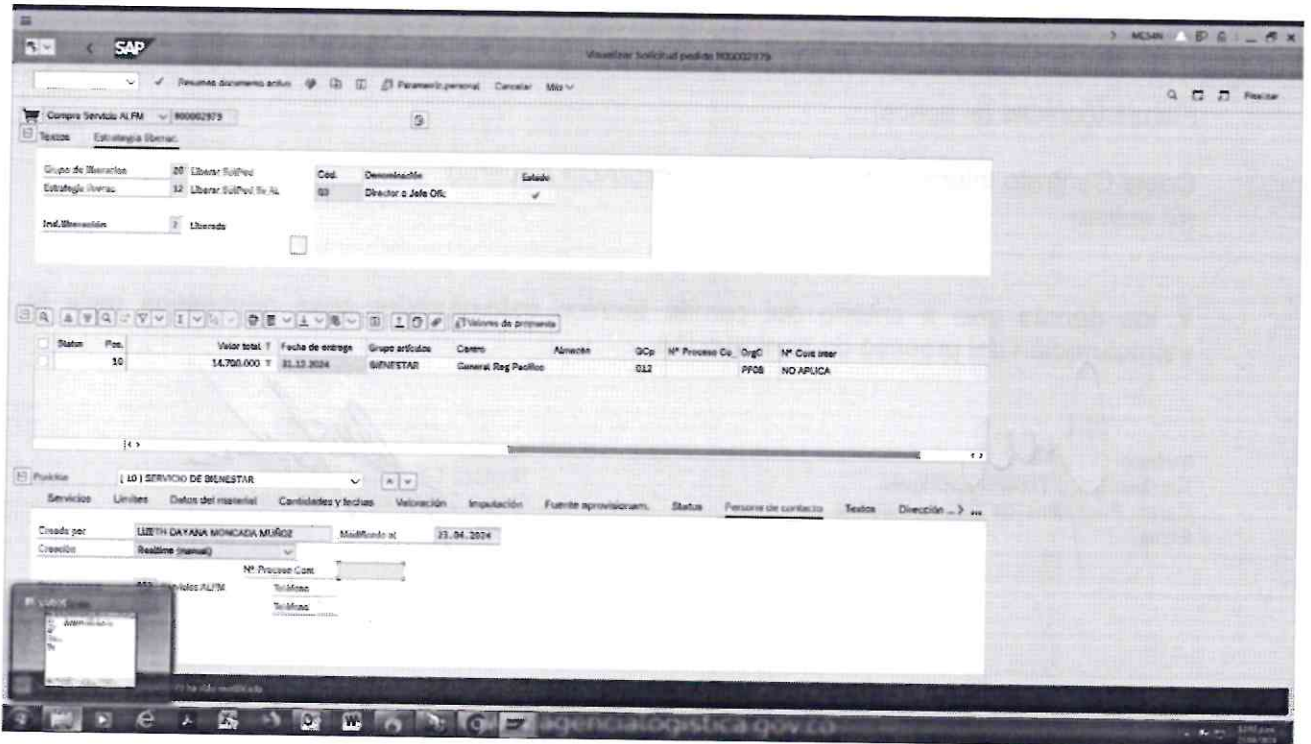


ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

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

93141506;03141902;903	PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO	2	3	11	1	CCE-10	0	14.700.000 COP	14.700.000 COP	0	0	REGIONAL PACÍFICO
-----------------------	--	---	---	----	---	--------	---	----------------	----------------	---	---	-------------------

No. Solicitud de Pedido de SAP 0800002979.



OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

VIVERES FRESCOS Y SECOS



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39 CT-FO-39

Versión No. 02

Página 32 de 32

Fecha: 11 02 2022



Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta AcuerdoN/A
(Si aplica)

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica)

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

Elaboro:
Nombre: Leidy Yohana Rodríguez
Cargo: Profesional de Talento Humano
Firma

Aprobó:
Nombre: Luis Eduardo Nuñez
Cargo: Coordinador Administrativo
Firma: