

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página 1 de
18

Fecha:

22

11

2021



Fecha: 11 de Febrero 2022

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: ANTIOQUIA-CHOCÓ

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional, orientada a Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicio, en el cual ha encauzado el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y competencias de los funcionarios.

Atendiendo las necesidades de los funcionarios, se hace pertinente dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cabeza del Grupo SST, donde se especifica la necesidad para el área administrativa, los comedores de tropa y Cads, de contar con botiquines dotados con los elementos básicos para la atención oportuna de primeros auxilios. Esto en función de generar condiciones óptimas en caso de atender una emergencia.

En atención a lo anterior, resulta indispensable dar cumplimiento al **Manual de Emergencias de la Entidad**, cada Unidad de la Regional incluyendo la sede administrativa, debe contar con botiquines dotados para para atender cualquier emergencia que se presente dentro de sus instalaciones, de acuerdo a la Resolución 705 de 2017.

Por lo anterior, para la entidad, la forma conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso contractual, para seleccionar en condiciones de igualdad, objetividad y de conformidad a los principios y normas de la contratación estatal, oferentes con capacidad de garantizar el suministro de los bienes con la calidad y tiempos requeridos

ANTECEDENTES

No aplica.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
007-028-2019	007-035-2019	Ejecución al 100%
007-036-2020	007-037-2020	Ejecución al 100%
007-022-2021	007-023-2021	Ejecución al 100%

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página 2 de 18

Fecha:

22

11

2021



OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE BOTIQUINES Y ELEMENTOS PARA LA DOTACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

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

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	42	17	20	01	Kit de primeros Auxilios
E	42	31	15	06	Vendas o compresas de compresión o presión.
E	42	13	22	03	Guantes de examen o para procedimiento no quirúrgicos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	PRESENTACION	CANTIDAD
1	GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete x20	1
2	ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"	Unidad	1
3	MICROPORE	1 pulgada*5 Yardas	1
4	BAJALENGUAS	Paquete x20	1
5	GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN	Caja x 100	1
6	VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	1
7	VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
8	VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	1
9	VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1





TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **3** de **18**

Fecha: **22** **11** **2021**



10	YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	frasco x 120ml	1
11	SOLUCIÓN SALINA 250 ml	Unidad	1
12	SULFADIAZINA DE PLATA USO TOPICO	Unidad	1
13	ALCOHOL ANTISÉPTICO	frasco x 275ml	1
14	COMPRESAS ESTÉRILES	Unidad	1
15	CINTA QUIRÚRGICA MICROPOROSA 2x5	Unidad	1
16	CURAS CAJA X 100 UND	Unidad	1
17	Kit Señalización Preventivo Covid-19 Oficina/Bodega Dimensiones: 50x35 cm Material Poliestireno	Paquete	1
18	INMOVILIZADORES CERVICALES ADULTO.	Unidad	1
19	KIT DE FÉRULAS INMOVILIZADORAS POR 5 PIEZAS:	Paquete	1
20	BOTIQUÍN TIPO A: Maletín médico térmico de 30cm x 15cm x 11cm elaborado en lona y termolón, dos manijas, estampado a una tinta, dotado con 14 elementos:	Unidad	1
21	BOTIQUÍN TIPO B TIPO RESOLUCIÓN. Morrall grande de 50cm x 32cm x 10 cm compuesto por dos bolsillos	Unidad	1

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- Cumplir con la entrega con un plazo no mayor a 15 días luego de la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- Que los elementos y botiquines deberán venir empacado mediante bolsa por cada unidad de negocio, de conformidad a la solicitud del supervisor.
- Los oferentes deberán garantizar que los productos que tengan fecha de vencimiento, deben tener vigencia mínima de (2) años, contados a partir de la fecha de entrega a la Entidad.



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 01	Página 4 de 18	
		Fecha: 22	11	2021
				

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

Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 con el cual se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Estándares mínimos Resolución 0312-2019; Resolución 6918 del 2010; Resolución 0705-2017.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.
2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante y/o copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

La experiencia se acreditará con la sumatoria sea igual o superior a 1.5 SMMLV del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

En el evento que sea una certificación debe 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.

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.

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

Dirección: Carrera 50 No.7 Sur 101, Bodegas Stock Sur Bodega Interior 188
Municipio: La Estrella
Departamento: Antioquia



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Código: CT-FO-39			
				Versión No. 01		Página 5 de 18	
				Fecha:	22	11	2021

País: Colombia
 Instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la suscripción de la aceptación y hasta el día 30 de Mayo 2022.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Regional Antioquia-Chocó cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 5822 del 20 de Enero 2022, por valor de tres millones de pesos (\$3.000.000.) mcte, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
EL BOSE ELEMENTOS BOTIQUINES Y SEÑALIZACIÓN	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	\$3.000.000

FORMA DE PAGO PROPUESTA

El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son:

1. Acta de recibo parcial a 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.
2. Certificado y/o 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) y obligaciones laborales para lo cual las



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-39		
		Informe Técnico para Contratación		Página 6 de 18
		Versión No. 01	Fecha: 22 11 2021	

personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

3. Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia, así
 - 3.1. Denominación expresa como factura de venta.
 - 3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.
 - 3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.
 - 3.4. Fecha de expedición de la factura.
 - 3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.
 - 3.6. Valor total de la operación.
 - 3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas
 - 3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.

NOTA 1: La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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 2: Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y OLIMPIA a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.



PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 7 de 18

Fecha:

22

11

2021



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista deberá tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.



EMPRESA CERTIFICADA
Certificación No.
157 0577

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-39		
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 01		Página 8 de 18
		Fecha: 22 / 11 / 2021		

- El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con la entrega con un plazo no mayor a 15 días luego de la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- Que los elementos y botiquines deberán venir empacado mediante bolsa por cada unidad de negocio, de conformidad a la solicitud del supervisor.
- Los oferentes deberán garantizar que los productos que tengan fecha de vencimiento, deben tener vigencia mínima de (2) años, contados a partir de la fecha de entrega a la Entidad.

• RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL.

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

b) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

- c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.



Certificate no
LAT-0977

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		 <small>EMPRESA CERTIFICACIÓN</small>
		Versión No. 01	Página 9 de 18	
		Fecha:	22	11

- d) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- e) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-19.
- g) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- i) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- j) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- K.** Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- L.** Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- M.** En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-39			
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 01	Página 10 de 18		
		Fecha:	22		11

realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

- N. Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.
- O. Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.
- P. Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- Q. Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- R. Participar en la inducción a los contratistas.
- S. Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.

• **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.**

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de



Certificate No
LAT-0977

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 01	Página 11 de 18
		Fecha: 22 / 11 / 2021	

presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares bajo ninguna circunstancia. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.

- c) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- d) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- e) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- g) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- h) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- i) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares el carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carnet de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
- j) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		 <small>Grupo de la Defensa</small>
		Versión No. 01	Página 12 de 18	
		Fecha: 22	11	2021

Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.

Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso especial otorgado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para estas labores.

- k) Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso especial otorgado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para estas labores de alto riesgo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
- l) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- m) En caso de que el Interventor o Supervisor del Contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará al Grupo SST para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
- n) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 01	Página 13 de 18		
		Fecha:	22		11

- o) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
- p) El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- q) El contratista deber mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su MSDS. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.
- r) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.
- s) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- t) El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.
- u) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO

Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el interventor, supervisor y/o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, señalándole el plazo que tiene para resolver el inconveniente presentado.

Solicitar al contratista para que presente a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 01	Página 14 de 18
		Fecha: 22	11

reentrenamiento de trabajo en altura vigente de sus trabajadores o subcontratistas. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato y a éste se anexarán.

RIESGOS TÉCNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Responsable por implementar el tratamiento?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
EXTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existan oferentes habilitados para el proceso de selección.	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	ALTO	SI	ALFM	Después de la estructuración del proceso.	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifiquen claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso



PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 01

Página 15 de 18

Fecha:

22

11

2021



Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
						Probabilidad	Impacto	Valoración				Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	BAJO	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR		Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento.
EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	BAJO	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR		Informe de supervisión	Mensual
			Deficiente calidad en el cumplimiento o del objeto contractual	BAJO		1	4	5						
			Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	BAJO		1	1	2						



PROCESO **GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TÍTULO
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página **16** de **18**

Fecha:

22

11

2021



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			Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Probabilidad	Impacto	Valoración			¿Afecta la ejecución del contrato?	¿responsable por implementar el tratamiento?
EXTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega				
EXTERNO	CONTRATACIÓN OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de la entrega	No entrega de los bienes o entrega de los bienes en mal estado	1	3	5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento				

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:
N/A



PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **01**

Página 17 de 18

Fecha:

22

11

2021



AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Dora Alba Muñeton Zapata	Coordinadora Administrativa

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Leidy Johanna Garzón H.	Profesional de Defensa
Leidy Johanna Garzón H.	Líder en SST	

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Leidy Johanna Garzón H.	Profesional de Defensa
Leidy Johanna Garzón H.	Líder en SST	

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.

No. Solicitud de Pedido de SAP _____

0100003261

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

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

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 01	Página 18 de 18	
		Fecha: 22 / 11 / 2021		

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

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

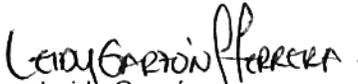
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

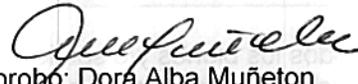
OTROS BIENES /SERVICIOS

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: Leidy Garzón
 Nombre: Leidy Johanna Garzón H.
 Cargo: Líder en SST
 Firma


 Aprobó: Dora Alba Muñeton
 Nombre: Dora Alba Muñeton Zapata
 Cargo: Coordinadora Administrativa
 Firma:

