

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 1 de 21	
		FECHA:	06	12
				

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	012-019-2026	Fecha de contrato 29 de mayo de 2026
Proceso de Selección No.	Proceso de contratación de mínima cuantía No. MC 012-019-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	805.012.451-0	
Contratista	CORPORACION LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DE BARRANQUILLA	
Representante legal	KELINA MARIELY PUCHE CARRASCAL	
Identificación	C.C. No. 1.032.410. 153 expedida en Bogotá	
Dirección	Carrera 59 #64-239 Barranquilla	
Teléfono	3148786911	
Correo	servicioalcliente@lonjabarranquilla.com	
NIT	890.104.408 - 8	
Objeto contractual	SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO.	
Valor	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS MONEDA/CTE (\$ 4.403.000) Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS MONEDA/CTE (\$ 4.403.000) Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.	
Plazo de ejecución	Los servicios objeto del presente contrato, en lo referente a la realización del avalúo comercial, es de QUINCE (15) DÍAS HABILES, a partir de la aprobación de garantía única, acta de inicio y notificación al supervisor, como también la recepción de los documentos, planos y demás requisitos necesarios que deberá aportar la contratante para la elaboración del avalúo comercial.	
Prorroga	N/A	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por usted, en los siguientes términos y cláusulas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 2 de 21
		FECHA:	06	12

CLAUSULAS:

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6626 del 12 de mayo de 2026 por valor de **SEIS MILLONES VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE INCLUIDO IVA (\$ 6.023.383,00)** Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato, EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
REGIONAL PACIFICO – AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	C-1599-0100-7-20109G-1599015-02	ADQUIS. DE BYS - SEDES ADQUIRIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIONALIDAD A NIVEL NACIONAL	\$6.023.383,00

- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Los servicios objeto del presente contrato, en lo referente a la realización del avalúo comercial, es de QUINCE (15) DÍAS HABILES, a partir de la aprobación de garantía única, acta de inicio y notificación al supervisor, como también la recepción de los documentos, planos y demás requisitos necesarios que deberá aportar la contratante para la elaboración del avalúo comercial.
- 3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.
- 4. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo a través de la elaboración del avalúo comercial se entregará en formato digital (PDF) por medio del correo electrónico que determine la supervisión del contratante.
- Sitio de ejecución del avalúo: Elaboración del avalúo de la bodega ubicada en el Barrio la cordialidad, Sector del Morro sobre la avenida de la cordialidad vía al mar Frente a la entrada trasera a la 4ª. Brigada de IM en la ciudad de Tumaco – Nariño.
- 5. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, es por la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS MONEDA/CTE (\$ 4.403.000)** Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato.



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. 02

Página 3 de 21

FECHA:

06

12

2024



CUADRO DE PRECIOS

ÍTEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Informe de avalúo de la bodega con área total es de 750 mts ² , altura aproximada de 9 mts, con los siguientes complementos: a. Oficinas administrativas con divisiones modulares b. con Zona de parqueo privado c. Dos puertas de acceso, una de cargue y descargue y otra de acceso peatonal.	1	\$3.700.000	\$ 703.000	\$ 4.403.000

NOTA: PERTENECE A REGIMEN COMUN.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

6. FORMA DE PAGO: La AGENCIA LOGÍSTICA pagara el valor del contrato que llegare a suscribirse, mediante pagos parciales así:

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.

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 4 de 21
		FECHA:	06	12
				

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR.**

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

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

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

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

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 5 de 21
		FECHA:	06	12
				

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 10. 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.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre o Razón Social: CORPORACION LONJA DE PROPIEDAD RAIZ BARRANQUILLA SIGLA LONJA DE PROPIEDAD RAIZ

Número de Nit: 890.104.408 - 8

Entidad Financiera: BANCOLOMBIA S.A

Número de Cuenta: 77504051519

Clase de Cuenta: CORRIENTE.

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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

7. **GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 6 de 21
		FECHA:	06
			

CONTRATISTA, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (Nit.805.012.451-0)**, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

- 7.1 CUMPLIMIENTO:** Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS PESOS (\$880.600) M/CTE.**, equivalente al treinta por ciento (20%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
- 7.2 CALIDAD DEL SERVICIO:** Por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$2.201.500) M/CTE.**, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual a la de la ejecución del contrato y las prórrogas a que haya lugar y doce (12) meses más.
- 7.3 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por la suma de **DOCIENTOS VEINTE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$220.150) M/CTE.**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO: EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR QUE SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS.

- 8. OBLIGACIONES:** Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 012-019 de 2026 y además las siguientes:

8.1 OBLIGACIONES GENERALES

- A. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- B. Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente, evitando dilaciones y trabas.
- C. Dar aviso oportunamente a la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- D. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico a través del supervisor, a efecto de la prestación diligente de los servicios contratados, en concordancia con la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales.
- E. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico.
- F. Suministrar y mantener durante la ejecución del Contrato el personal propuesto para la ejecución de los trabajos hasta la entrega a satisfacción.
- G. Garantizar la disponibilidad suficiente de personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
- H. Garantizar que en la ejecución del contrato se dé correcta aplicación a las normas de SEGURIDAD INDUSTRIAL, especialmente en los siguientes aspectos:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 7 de 21
		FECHA:	06	12
				

- I. Elementos de seguridad industrial para TODO el personal que interviene en cada una de las actividades, como; Manipulación de equipos, herramientas, combustible y demás actividades que se realicen, incluidos los de bioseguridad, para cualquier tipo de riesgo biológico.
- J. Los elementos de seguridad industrial utilizados, deben cumplir con las Normas vigentes.
- K. Todo el personal deberá estar debidamente identificado ya sea por carnet, escarapela o por uniformes.
- L. Contar con avisos, señalización, medios de iluminación, que indiquen los riesgos y peligro, en el lugar del desarrollo de la ejecución del contrato, al igual que a sus alrededores.
- M. Implementar y cumplir con los Planes de aplicación de protocolos sanitarios; que planteen estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión de cualquier virus, desde el inicio y desarrollo de las actividades, en cumplimiento de la protección de la salud y seguridad del personal operativo y administrativo del proyecto y en referencia las directrices establecidas por el CAMACOL, Ministerio de Salud y Ministerio del Trabajo y la normatividad vigente.
- N. Cualquier modificación, propuesta, alteración, reconsideración, reprogramación y otros que afecten memorias, diseños, especificaciones técnicas, programación, cortes y demás, serán notificadas a la Entidad por medio de la Supervisión Técnica, esperando respuesta de las observaciones por escrito en un plazo no mayor de (2) días hábiles, el cual el Contratista no tomará decisiones contables, administrativas, técnicas y jurídicas sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, en caso de tomar decisiones propias, el Contratista de obra asumirá la total responsabilidad de esta y las sanciones previstas por la Entidad.
- O. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal contratado con la ALFM, así como todos los riesgos que se deriven de la contratación del personal.
- P. El Contratista será responsable de cualquier accidente que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de la negligencia o descuido de tomar las medidas de seguridad necesarias, por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del CONTRATISTA. El Supervisor Técnico, puede ordenar en cualquier momento, que se suspenda una actividad; si evidencia que por parte del CONTRATISTA existe incumplimiento sistemático de requisitos generales de seguridad o de instrucciones al respecto.
- Q. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II y el sistema de SIIF NACION.
- R. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link <https://www.agencialogistica.gov.co/contratacion/formulario-inscripcion-de-proveedores-alfm/>.
- S. Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- A. Realizar el avalúo comercial del inmueble indicado, con la máxima diligencia y ajustado a las normas legales.
- B. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas y técnicas estipuladas en el presente contrato.
- C. Guardar absoluta reserva de la información entregada única y exclusivamente al personal autorizado por la Agencia Logística de las fuerzas Militares, evitando que la información se filtre a cualquier tercero no autorizado.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 8 de 21	
		FECHA:	06	12
				

- D. Entregar el avalúo comercial cumpliendo con toda la normatividad vigente aplicable a la elaboración de tales avalúos.
- E. Contar con el personal necesario e idóneo para la correcta ejecución de los trabajos, y de acuerdo con el supervisor de la Agencia Logística de las fuerzas Militares, retirar a todo trabajador cuya actividad resulte inconveniente para la ejecución del objeto contractual.
- F. Contar con equipos, herramientas y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
- G. Adoptar las medidas de seguridad, señalización y prevención en las áreas de intervención durante la realización de las inspecciones o visitas de campo requeridas para la realización de los avalúos comerciales.
- H. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los informes y entregables.
- I. Una vez el CONTRATISTA entregue el informe técnico valuatorio, vía correo electrónico en formato PDF, el delegado o supervisor, verificará el mismo frente a los requisitos de las especificaciones técnicas, normas aplicables y certificados de calidad, por lo que en el caso de no cumplir con el requerimiento efectuado basado en el cumplimiento en la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales, el CONTRATISTA tendrá ocho (8) días calendario para realizar los cambios o ajustes requeridos.
- J. Disponer de personal suficiente, idóneo para realizar los trabajos y hacer entrega del bien y/o servicio objeto del presente contrato en el plazo establecido.
- K. Cumplir con el objeto del contrato de prestación de servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad y presentadas en la oferta, con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA y su equipo de trabajo, para la ejecución del contrato que se suscriba con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.
- L. Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
- M. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
- N. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
- O. El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.
- P. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística Regional Pacifico, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GI-MA-02-Manual Integrado Gestion V22.pdf>.
- Q. Responder en los plazos que la ALFM establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen, en concordancia con las disposiciones de la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales.
- R. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
- S. Mantener indemne a la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico en caso de responsabilidad frente a empleados, proveedores y terceros afectados.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 21
		FECHA:	06	12
				

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
 - b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
 - c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 - d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
 - e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
 - f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
 - g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorías.
 - h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 10 de 21
		FECHA: 06 12 2024	
			

- d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
- e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ADMINISTRATIVOS

- a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03 Página 17 de 20 FECHA: 23 07 2025 Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 11 de 21
		FECHA:	06	12
				

c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

NOTAS GENERALES

NOTA 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 el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

NOTA 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 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser avalado o autorizado 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, que se pague el servicio acorde a 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.

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.

8.3 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 12 de 21	
		FECHA:	06	12
				

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorías.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.

9. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del SSM comisión de la Regional Pacifico o quien haga sus veces en su ausencia, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la

Presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

10. CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma. La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

11. CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 13 de 21
		FECHA:	06	12
				

ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

13. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

14. SANCIONES: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

MULTAS: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL **CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 14 de 21	
		FECHA:	06	12
				

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

15. PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

16. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

17. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

18. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 15 de 21
		FECHA:	06	12
				

19. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA acompañará** a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

20. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

21. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

22. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

23. RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

24. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

- 24.1 Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- 24.2 Registro presupuestal.
- 24.3 Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 16 de 21
		FECHA:	06	12
				

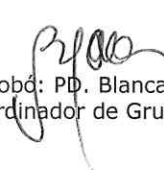
de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

25. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Santiago de Cali (Valle del Cauca).

Atentamente,


Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico
 No. Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en Sincelejo


 Elabore: María Victoria Campos Espitia
 Técnico Grupo contratos ALRPA


 Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cavid Rocha
 Coordinador de Grupo Contratos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 17 de 21
		FECHA:	06	12
				

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el **SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO**, se encuentran detalladas a continuación:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Informe de avalúo de la bodega con área total es de 750 mts², altura aproximada de 9 mts, con los siguientes complementos: a. Oficinas administrativas con divisiones modulares b. con Zona de parqueo privado c. Dos puertas de acceso, una de cargue y descargue y otra de acceso peatonal.	El informe de avalúo deberá contener como mínimo las condiciones contenidas en la Resolución 620 de 2008 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, debe incluir toda la normatividad vigente aplicable y estar ajustado a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) conforme a los métodos valuatorios reconocidos en Colombia y las Normas Técnicas Sectoriales NTS

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- Indicación de la clase de avalúo que se realiza y el marco normativo de avalúo de acuerdo a lo indicado en la solicitud de avalúo.
- Explicación de la metodología utilizada.
- Identificación y descripción del bien avaluado, precisando el estado del bien.
- Los valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes.
- Características del bien, que se utilizaron para realizar los cálculos.
- El valor resultante del avalúo.
- La vigencia del avalúo, que no podrá ser inferior a un año.
- La identificación de la persona que realiza el avalúo y la constancia de su inclusión en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) donde se pueda verificar que presenta las categorías competentes según lo previsto en la Ley 1673 de 2013 y el Decreto reglamentario 559 de 2014.

EL INFORME DE AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN INMUEBLE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:

- INFORMACIÓN GENERAL**, que describe las generalidades como son solicitante, tipo de inmueble, tipo de avalúo, ubicación del predio (departamento, municipio, vereda, sector) marco jurídico que soporta el avalúo, destinación actual del predio.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 18 de 21	
		FECHA:	06	12
				

- INFORMACIÓN CATASTRAL, que relaciona el área del predio, número predial o cédula catastral completa, zonas físicas y económicas con indicación de áreas parciales para cada zona y avalúo catastral vigente.
- DOCUMENTOS SUMINISTRADOS: escrituras, folios de matrícula, certificado catastral, certificación de norma de uso de acuerdo con lo establecido en el POT, planos.
- TITULACIÓN E INFORMACIÓN JURÍDICA: propietario, título de adquisición, matrícula inmobiliaria.
- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SECTOR: delimitación, actividad predominante, estratificación socioeconómica, vías de acceso e influencia del sector, perspectivas de valorización.
- REGLAMENTACIÓN URBANÍSTICA: de acuerdo con la clasificación del suelo, se describirán los usos establecidos en la normatividad vigente en el municipio.
- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: características generales del terreno, ubicación, áreas, linderos y dimensiones, topografía y relieve, forma geométrica, vías clasificación y estado, servicios públicos, así como las características generales de la construcción: tipología, características constructivas, estado de conservación, distribución interna y áreas.
- MÉTODO DEL AVALÚO: se establecerán conforme a los métodos contemplados en la Resolución 620 de 2008 y las condiciones específicas del predio.
- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES
- CONSIDERACIONES GENERALES
- INVESTIGACIÓN ECONÓMICA
- VALORES DE REPOSICIÓN, VIDA ÚTIL DE LA CONSTRUCCIÓN, VIDA REMANENTE DE LA CONSTRUCCIÓN, VALOR DEPRECIADO DE LA CONSTRUCCIÓN.
- RESULTADO DEL AVALÚO
- ANEXOS GRÁFICO Y FOTOGRÁFICO

NOTA 1: La vigencia del avalúo es de (1) año contado a partir de la fecha de expedición del informe, o desde aquella en que se decidió la revisión o impugnación, de conformidad a lo dispuesto en el **artículo 2.2.2.3.18** del Decreto 1170 de 2015, compilado del Decreto 1420 de 1998.

PERSONAL: EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO PARA LOS TRABAJOS DE AVALUOS

El equipo de trabajo para la elaboración de los avalúos comerciales encargado serán funcionarios del oferente que resulte adjudicatario del proceso de contratación.

NOTA: Todo el personal debe estar afiliado al sistema de seguridad social y contar, en los casos en que se requiera con todos los equipos e implementos necesarios para ejecutar las labores y sus correspondientes elementos de protección personal.

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

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar, la cual no supera el 10% de la menor cuantía, la modalidad de selección a aplicar es de MÍNIMA CUANTÍA de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 19 de 21
		FECHA:	06	12
				

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, se comunica que la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, es decir se efectuará la verificación de requisitos habilitantes en relación con el proponente con el precio más bajo.

Se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad de conformidad a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 que preceptúa lo siguiente: "Parágrafo 1º. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta vencido el término de traslado de evaluación conforme el Artículo 5 de la Ley 1886 de 2018. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización."

En caso de que este oferente no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En consecuencia, el único factor de selección es el menor precio.

Normas jurídicas aplicables

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil colombiano
- Código de Procedimiento Civil
- Código de comercio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Guía para la elaboración de estudios del sector (G-EES-01) Colombia Compra Eficiente.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (M-DVRHPC-01) Colombia Compra Eficiente
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (M-ICR-01) Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 1170 de 2015 compilado del Decreto 1420 de 1998, por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística.
- Ley 1673 de 2013 (Julio 19), Reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014. Por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 620 de 2008 Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997.
- Resolución 1137 del 01 de agosto de 2024. Por la cual se establecen criterios, parametros y metodologias para la elaboracion de los avaluos con el fin de determinar los valores comerciales en el marco del procedimiento de compra por oferta voluntaria contenido en el Artículo 62 de la Ley 2294 de 2023.
- Ley 388 de 1997, Desarrollo territorial en Colombia

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 20 de 21
		FECHA:	06	12
				

- Decreto 222 de 2014: Regulación y definición de las responsabilidades y competencias de los profesionales del avalúo en el país.

Y demás normas concordantes, pertinentes y conducentes

Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ

Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico

No Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en

Elaboró: María Victoria Campos Espitia
Técnico Grupo contratos ALRPA

Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cavid Rocha
Coordinador de Grupo Contratos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA		CÓDIGO: CT-FO-16	
	VERSIÓN No. 02		Página 21 de 21	
	FECHA:	06	12	2024



Grupo Social y Económico de la Defensa

ANEXO No. 2

RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

Matriz de Riesgos

Nº	Clase Fuente	Escala	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			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				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	General	Externo	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la ALFM	4	5	9	Alto	Contratista	Revisión especificaciones técnicas ofertadas	1	4	5	Medio	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento permanente de la supervisión, informes de supervisión.	Permanente
2	Específico	Externo	Precontractual	Incumplimiento en tiempos estimado para la firma del contrato	No se cumple con los plazos establecidos en el contrato	4	5	9	Alto	Contratista	Suscribir el contrato con el debido tiempo de antelación por parte de La ALFM y el contratista	1	4	5	Medio	Si	Contratista - ALFM	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Gestión de la subdirección General de Contratación de la ALFM	Única
3	General	Externo	Ejecución Económico	Inadecuado resultado del avalúo el cual no se ajuste a los valores comerciales	Dificulta la negociación del inmueble	3	3	5	Medio	Contratista	Revisión detallada del informe	1	2	3	Menor	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Revisión del informe de avalúo	única
4	General	Interno	Operacional	Falsificación de documentos, imitar, copiar o reproducir un escrito que construye prueba, haciendolo pasar por autentico o verdadero.	Incurrir en hechos punibles contenidos en la normatividad penal y disciplinaria.	1	5	6	Alto	Contratista	Verificación de la documentación suministrada por el contratista	1	2	3	Menor	Si	Supervisor	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Por parte de la supervisión verificación de la documentación entregada por el contratista en el desarrollo del contrato,	Mensual
5	Específico	Interno	Operacional	Inexactitud de georreferenciación de levantamiento de planos o de datos	Riesgo en el desarrollo de los proyectos basados en la información suministrada	3	3	6	Alto	Contratista	Certificados de calibración de equipos, exigir la experiencia del personal que realiza los trabajos.	1	2	4	Bajo	NO	Contratista y supervisor	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Revisión por parte e la supervisión de los informes y certificados de los equipos utilizados y presentados por el contratista	Mensual
6	Específico	Interno	Operacional	Selección de contratista sin capacidad financiera u organizacional	Riesgo en la calidad y cumplimiento de la ejecución del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Por parte del supervisor informar al ordenador del gasto para iniciar debidos procesos por incumplimeto y de ser necesario hacer efectivas las pólizas correspondientes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Seguimiento continuo a la etapa de ejecución por parte de la supervisión y presentar informas al ordenador del gasto.	Mensual
7	Específico	Interno	Operacional	Robo de equipos, amenazas, peticiones ilegales o eventos relacionados	Riesgos o retrasos en la ejecución del contrato y demoras en la enterga de información.	2	4	6	Alto	Contratista	Implementar seguridad por parte del contratista y realizar las denuncias correspondientes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Verificación por parte del supervisor la correcta ejecución del contrato	Mensual
8	General	Externo	Operacional	Daños a bienes ajenos y a terceros	Requerimientos de terceros por daños en bienes muebles e inmuebles	1	3	3	Bajo	Contratista	Expedición de garantía de responsabilidad civil extracontractual y buen manejo de la ejecución de la consultoría	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Control y vigilancia permanente del supervisor	Permanente

