ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	**012-015-2025**	**Fecha de contrato 21 de Abril de 2025**
Proceso de Selección No.	**Proceso de contratación de mínima cuantía No.012-020-2025 por 2da vez**	
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	LUGOAP SERVICIOS TEMPORALES S.A.S	
Representante legal	SANDRA PATRICIA APONTE MERCADO	
Identificación	C.C. No. 45.556.332 de Cartagena	
Dirección	Carrera 67 167 61 Edificio Colina Office Park de Bogotá D.C	
Teléfono	PBX: 571 4838388 - 7593008	
Correo	gerencia@algoapsas.com	
NIT	901.163.043-4	
Objeto contractual	"CONTRATAR UN OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA UNIDAD DE NEGOCIO CATERING DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL PACIFICO"	
Valor	OCHENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($88.040.391) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato	
Valor Adición	**N/A**	
Valor total del Contrato	**N/A**	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación es por el termino de tres (3) meses a partir de la legalización del contrato y/o hasta agotar el presupuesto asignado.	
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.

CLAUSULAS:

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No.6825 de 2025-04-07, por valor de

NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.000), del cual se toma la suma de OCHENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($88.040.391), para la suscripción del presente contrato, valor **EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025,** CON LOS SIGUIENTES RUBROS DE IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR INCLUIDO IVA
OSER OTROS SERVICIOS	A-05-01-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	$88.040.391

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe prestar el servicio del objeto contractual por el termino de tres (3) meses a partir de la legalización del contrato y/o hasta agotar el presupuesto asignado.

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 en las instalaciones de la Fuerza Area – Escuela Militar de Aviación Dirección Carrera. 8 # 58-67 Barrio La Base Cali, Valle del Cauca y en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico calle 5 # 85-38 Barrio Meléndez.

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

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

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

Nota 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.

5. **VALOR ACEPTADO**: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, es por la suma de OCHENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($88.040.391) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

CUADRO DE PRECIOS

ADMINISTRADOR COMEDOR (CANTIDAD 2)

ITEM	TIPO DE TRABAJADOR	ciudad del servicio	UNIDAD	SUELDO BASE A PAGAR POR PERSONA	VALOR UNITARIO POR CARGO	AIU (Mínimo 10%. Art,462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
1	ADMINISTRADOR CATERING	CALI	1	$2.569.133	$3.930.140	$393.014	$74.673	$8.795.653
	TOTAL			$2.569.133	$3.930.140	$393.014	$74.673	$8.795.653

COCINERO (CANTIDAD 6)

ITEM	TIPO DE TRABAJADOR	ciudad del servicio	UNIDAD	SUELDO BASE A PAGAR POR PERSONA	VALOR UNITARIO POR CARGO	AIU (Mínimo 10%. Art,462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
1	COCINERO CATERING	CALI	1	$1.503.157	$2.396.343	$239.634	$45.531	$16.089.047
	TOTAL			$1.503.157	$2.396.343	$239.634	$45.531	$16.089.047

TECNICO COMEDOR (CANTIDAD 1)

ITEM	TIPO DE TRABAJADOR	ciudad del servicio	UNIDAD	SUELDO BASE A PAGAR POR PERSONA	VALOR UNITARIO POR CARGO	AIU (Mínimo 10%. Art,462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
1	TECNICO CATERING	CALI	1	$2.905.284	$4.180.316	$418.032	$79.426	$4.677.774
	TOTAL			$2.905.284	$4.180.316	$ 418.032	$79.426	$4.677.774

IVA	**19% SOBRE EL AIU (10%**
VALOR TOTAL OFERTADO	$88.040.391

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.

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir de la fecha en la que se emita el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los servicios facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos:

1. Acta de recibo a satisfacción, expedida por el supervisor y representante del CONTRATISTA.

2. Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN.

NOTA: La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de 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), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

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.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

3. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o

representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

4. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.
5. El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:
   - Nombre o Razón Social
   - Número de Nit
   - Entidad Financiera
   - Número de Cuenta
   - Tipo de cuenta (Ahorros o Corriente)
6. Informe de Supervisión

Nota 1: La factura se debe presentar sin centavos.

Nota 2: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 3: De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.

"***Artículo 462-1. Base gravable especial.*** *Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.*

Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre-cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social."

Esta condición será de obligatorio cumplimiento y de la misma forma se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución, o por la norma que la reemplace, o sustituya.

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

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

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

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

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

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

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o

servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

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

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

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

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

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

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo"**, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@agencialogistica.gov.co#$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

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

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

Nombre o Razón Social: LUGOAP SERVICIOS TEMPORALES SAS
Número de Nit: 901.163.043-4
Entidad Financiera: DAVIVIENDA
Número de Cuenta: 007380863568
Clase de Cuenta: AHORROS.

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.

6. 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 **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:

6.1 CUMPLIMIENTO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($39.618.175) M/CTE.**, equivalente al cuarenta y cinco por ciento (45%) 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.

6.2 CALIDAD DE LOS SERVICIOS: Por la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES VEINTE MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS ($44.020.195) 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 seis (06) meses más.

6.3 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL DIECINUEVE PESOS ($4.402.019) 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.

6.4 Responsabilidad civil extracontractual: Por un valor equivalente a 200 SMMLV y con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a que hubiere lugar y doce (12) meses más.

7 OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 012-020 de 2025 por 2da vez y además las siguientes:

7.1 OBLIGACIONES GENERALES

a. Constituir las garantías exigibles durante la etapa precontractual y la etapa contractual del presente proceso.

b. Proveer a su costo los bienes necesarios para el cumplimiento del presente proceso.

c. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente proceso.

d. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente proceso.

e. 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 expedido por la Agencia Logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se 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 mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACION **"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES"**

f. El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

g. El contratista debe realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.

h. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

i. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

j. Mantener vigente durante la ejecución del contrato la póliza de responsabilidad civil extracontractual allegada. Si durante la ejecución se presenta el vencimiento de la póliza, se debe anexar certificación de la aseguradora manifestando que la póliza va a ser renovada para asegurar el cumplimiento de la obligación contractual.

k. Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas.

l. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

m. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, así como los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen.

n. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.

o. Generar informe mensual al supervisor del contrato, sobre las actividades del servicio del personal, con evidencias del soporte y apoyo del servicio contratado, reportando las novedades ocurridas y las acciones tomadas sobre las novedades en el servicio, en cumplimiento del objeto contractual, especificaciones técnicas, condiciones técnicas y obligaciones contenidas en el contrato.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar el personal requerido por la entidad, el cual debe presentarse así: personal como los cocineros y los administradores deben presentarse en los comedores de soldados y comedor de escuela de cadetes ubicados en la Escuela Militar de Aviación Dirección Carrera. 8 # 58-67 Barrio La Base Cali, Valle del Cauca y el Técnico de Cathering en Calle 5 # 85 -38 barrio Meléndez oficinas de la ALFM Regional Pacifico, máximo hasta tres (3) días hábiles a partir de la solicitud formal por parte de la Entidad.

2.Asumir toda la carga prestacional que se genera con ocasión de la contratación del personal y todos aquellos costos que se requieran para la ejecución del contrato, los cuales debe estimar y prever en el valor de la propuesta.

3.Realizar el pago de salarios al personal contratado, máximo el (5) quinto día hábil del mes siguiente, al periodo ejecutado del contrato.

4.Suministrar a la ALFM, máximo 3 días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato, la estructura de valores correspondientes por cada perfil desglosando cada rubro asumido en el valor contratado, con el fin de verificar el cumplimiento a los requisitos legales, laborales y de SST, exigibles en el presente proceso.

5.Suministrar la dotación y elementos de Protección Personal para cualquiera de los tipos de operarios, objeto de este proceso, sin restricción alguna y atendiendo las necesidades como manipuladores de alimentos y seguridad industrial de la ALFM. En cuanto a la dotación, debe cumplir las Condiciones Técnicas Especiales del Servicio a Adquirir, del contrato.

6.Suministrar la certificación aptitud como manipuladores de alimentos, según la Resolución 2674 de 2013. Esta información debe ser proveída desde el primer día de trabajo del personal requerido. Este requisito aplica para todos y cada uno de los perfiles solicitados. Entregando hoja de vida y certificaciones como se indica a continuación:

HOJA DE VIDA Y CERTIFICACIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARA LOS SERVICIOS:

El oferente deberá presentar los soportes de la hoja de vida del personal operativo requerido, hasta 72 horas después de la adjudicación del contrato, el cual deberá cumplir con el Artículo 12. Educación y capacitación y Artículo 13. Plan de capacitación de la Resolución 2674 de 2013. El cual describe que "Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicasen manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareasque se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar lasprecauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos." De la misma forma, el personal manipulador de alimentos debe estar Certificado como Manipulador de Alimentos por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigentey aplicable.

Adicionalmente el CONTRATISTA, deberá aplicar un plan de capacitación con su personal, atendiendo el principio señalado en la Resolución 2674 de 2013 de por lo menos 10 horas anuales sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución.

NIVEL AFILIACIÓN ARL Los niveles de afiliación están reglamentados bajo la Resolución 1607 de 2002, para el caso de los trabajadores en misión que realizarán actividades en la Regional Pacifico, la clasificación de riesgos debe ser: Nivel de riesgo para afiliación en ARL V.

7. Certificar que el personal no tenga ninguna restricción medica frente a las condiciones de ambiente de trabajo a las que se someten, como lo son las altas temperaturas, levantamiento de cargas, tiempos prolongados de pie y el uso de alérgenos como la harina de trigo, levadura, entre otros productos que se utilizan en la cocina. Por lo cual deberá entregar los soportes respectivos como se indica a continuación:

EXÁMENES DE INGRESO

El contratista deberá acreditar que el personal operativo requerido cumple con el Artículo 11. Estado de salud de la Resolución 2674 de 2013. Por lo cual deberá entregar los respectivos soportes hasta 72 horas después de la adjudicación del contrato. El cual describe que el "personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentosse le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año." De la misma forma, el personal manipulador de alimentos debe ser apto en los siguientes análisis que se les debe practicarcomo mínimo, por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigente y aplicable:

- KOH de uñas.
- Frotis de Garganta.
- Análisis Coprológico.
- Medicina General.
- Examen médico osteomuscular con énfasis en mucosas y piel
- Glicemia
- perfil lipídico
- optometría
- audiometría

Hay que tener en cuenta que estos exámenes deben ser practicados antes del ingreso del personal a sus actividades.

1.Cumplir estrictamente los perfiles y experiencia requerida en las condiciones del Pliego de Condiciones de tal forma que no habrá lugar a ningún tipo de vínculo laboral con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta la plena autonomía para el reclutamiento y selección del personal que se enviará para prestar el servicio.

2.El contratista deberá asegurar la prestación ininterrumpida del servicio, garantizando el reemplazo del personal en casos de excusa médica, caso fortuito, emergencia u otras circunstancias imprevistas.

Para ello, deberá implementar un plan de contingencia, que contemple lo siguiente:

- **Tiempo de respuesta:** El reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de 2 horas a partir de la notificación de la ausencia.

- **Personal de respaldo:** Se deberá contar con una lista de personal en disponibilidad que pueda ser convocado de manera inmediata para cubrir vacantes temporales.

- **Procedimiento de relevo:** La entrega y recibo del puesto de trabajo deberá realizarse al menos 15 minutos antes del inicio del turno para garantizar la continuidad del servicio.

- **Registro y control:** Se deberá llevar un registro de ausencias y reemplazos, reportado periódicamente al supervisor del contrato.

Este plan deberá ser presentado por el contratista en un plazo no mayor a 10 días calendario después de la firma del contrato y actualizado según las necesidades del servicio.

8. Dar cumplimiento a las obligaciones especificas señaladas para cada cargo de conformidad con lo establecido en el título de especificaciones técnicas.

8. SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del PD TALENTO HUMANO de la Regional Pacifico o quien haga sus veces en su ausencia, nombrado mediante Resolución 001 del 22 de enero de 2025 y por conducto de éste, 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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 1° 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.

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.

14. 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.

15. 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.

16.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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

23.1 Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.

23.2 Registro presupuestal.

23.3 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 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.

24. 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 DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
Nº Documento de Identificación: 1.069.724.175 expedida en Fusagasugá

Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
Coordinadora de Contratos

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinación de las especificaciones técnicas para el para el outsourcing que se encargara de la vinculación y administración del personal requerido por la entidad se encuentra detallada en el anexo de especificaciones técnicas y debe cumplir con las especificaciones técnicas como se indican a continuación:

La ejecución del contrato se hará de acuerdo a las necesidades de la Regional Pacifico de la ALFM, es decir, el personal requerido será solicitado previamente por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. La distribución del personal, así como el horario, se hará en la Regional Pacifico, de acuerdo a sus necesidades.

El contratista tendrá como máximo cinco (5) días hábiles, posteriores a la solicitud por parte de la Entidad para realizar la selección, evaluación, contratación, y presencia del personal requerido en el lugar de trabajo designado. Estas solicitudes las hará el supervisor del contrato de manera escrita o través de correo electrónico indicando la cantidad de operarios, horario establecido, lugar donde debe prestar el servicio y perfil requerido.

El siguiente es el perfil requerido para el personal a emplear por el Contratista es el siguiente:

ADMINISTRADOR CATERING	
Estudio	**Experiencia**
Título de Formación: Técnica o Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	N/A
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO	
Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.	
V. OBLIGACIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	

1. Consolidar y tramitar los requerimientos de materia prima necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de jurisdicción de la Regional de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los diferentes planes y/o programas que permitan asegurar la inocuidad en la producción de las estancias en el comedor de Tropa conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
3. Configurar y consolidar de manera trimestral el Menú de estancias a ofrecer según requerimientos previos, y comunicarlo a los respectivos usuarios.
4. Tramitar la intención de compra para la adquisición de los víveres requeridos en el comedor de tropa según las disposiciones de la ALFM.
5. Mantener el óptimo funcionamiento de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad.
6. Registrar los ingresos y egresos de mercancía en la Herramienta o plataforma tecnológica, generando los respectivos informes que sean del caso.
7. Desarrollar el mejoramiento continuo de la operación en el comedor de tropa de acuerdo a las directrices establecidas, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información.
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Habilidad técnica misional y de servicios.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	**Producto y / o servicio:** Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración de comedores. * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación. * Informes de supervisión de los contratos.
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		

146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en procesos Contables. * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión. * Herramientas Ofimáticas.
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

COCINERO CATERING

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica secundaria o cursos relacionados en capacitación y formación para el trabajo en el área de cocina.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO

Desarrollar el alistamiento y confección de las estancias de alimentación en los comedores de tropa, garantizando la calidad y entrega oportuna de los mismos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.

V. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los víveres para la preparación de estancias de acuerdo a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Efectuar actividades tendientes a asegurar la inocuidad y calidad en el proceso de manufactura de estancias en los comedores de tropa, conforme a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Cumplir con la preparación de la alimentación que se suministra en los comedores de tropa, empleando las buenas prácticas de manufactura.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el comedor de tropa.
5. Apoyar el procedimiento de suministro de alimentos calientes en el comedor de tropa de acuerdo a las disposiciones de la Entidad.
6. Orientar a los clientes y/o usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, en referencia al proceso de manufactura de estancias en el comedor de tropa.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

FAMILIA 115: PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1C. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	**Producto y / o servicio** * Menú acorde de los requerimientos del cliente

	2H. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicios establecidas.	* Preparación de Alimentación Caliente **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura **Evaluación:** Ejecución
	3C. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	
	4C. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299.Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5C. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento	
	6C. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7H. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	8H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	9H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	
Familia 104: MANEJO Y CORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS		
270. Manejo de productos cárnicos	12C. Los productos cárnicos y otros derivados se clasifican y conservan, de acuerdo las técnicas de refrigeración y cuidado fitosanitario establecidos para garantizar su consumo	
	13H. Los productos cárnicos y otros derivados se empacan y transportan de acuerdo las técnicas de traslado y entrega para garantizar su higiene y preservación	
	14C. Los elementos de protección personal se utilizan de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional e industrial para el cuidado y bioseguridad del operario	
	15C. Los desechos generados en la producción de productos cárnicos se eliminan de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los lugares destinados para reciclaje y manejo final	

	16C. Las planillas e informes relativos al sacrificio de semovientes y manejo de productos cárnicos se realizan para el control y entrega de acuerdo con las instrucciones recibidas	
Familia:120: SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
164 - Atención personalizada	17H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario	
	18C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	19C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	20C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

TECNICO DE CATHERING

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO

Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de las operaciones logísticas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente.

V. OBLIGACIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO

1. Monitorear, controlar y gestionar los requerimientos de materia prima e insumos necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de la Regional.

2. Contribuir en la actualización del Menú conforme a las políticas de operación y procedimientos de la Entidad.

3. Monitorear y controlar las intenciones de compra de los comedores de tropa de la Regional, para la adquisición de los víveres requeridos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la Normatividad legal vigente.

4. Fortalecer el óptimo funcionamiento de la cadena de suministros de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad. 5. Monitorear y controlar el efectivo registro de los ingresos y egresos de mercancía en la herramienta o plataforma tecnológica. 6. Consolidar y evaluar las métricas de medición, para garantizar el mejoramiento continuo de la operación de los comedores de tropa de acuerdo a los directrices establecidas. 7. Supervisar el personal operativo de cocina y administradores del presente contrato. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

FAMILIA 115: PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios 122. Verificación y análisis de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio** * Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración del comedor * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación **Desempeño:** Observación real en el puesto detrabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos básicos en procesos contables * Normatividad en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas

	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes 5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales
	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
146. Organización de actividades logísticas y productivas 147. Control de equipos e inventarios	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo 12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los

requerimientos presentados
18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos
19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación
20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL SERVICIO A ADQUIRIR

Personal administrativo

Técnico de Catering: En las instalaciones de la Regional Pacifico Agencia Logística Fuerzas Militares– un (01) técnico
Administrador del comedor En las instalaciones de la Fuerza Aérea – dos (02) administradores

Personal Operativo

Cocineros: En las instalaciones de la Fuerza Aérea - seis (06) cocineros

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Técnico de catering en Cali	Un (1) técnico de catering en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su función se ejercerá de lunes a viernes de las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con una hora de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo nocturno. Los Sábados de 8:00 am hasta la 12:00 pm
2	2	Administrador de comedor en Cali	Dos (2) administradores en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su función se ejercerá de lunes a viernes de las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con una hora de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo nocturno. Los Sábados de 8:00 am hasta la 12:00 pm
3	6	Cocineros en Cali	Seis (6) cocineros en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Se requiere que los cocineros desempeñen sus funciones en dos comedores, garantizando la prestación del servicio en el horario comprendido entre las 4:00 a.m. y las 7:00 p.m., de lunes a domingo, incluidos festivos. La distribución del personal y la asignación de turnos que serán de carácter rotativo se establecerán de acuerdo con las necesidades operativas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), asegurando el cumplimiento de la jornada laboral máxima permitida por la legislación vigente y en coordinación con él contratista.

DOTACIÓN

El Contratista deberá tener en cuenta que deberá suministrar en su totalidad la dotación descrita a continuación:

La dotación solicitada debe tener las especificaciones técnicas mínimas contempladas en el Artículo 14. Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección de la Resolución 2674 de 2013. No obstante, el personal que labora en cualquiera de las plantas deberá ingresar con las siguientes características en su vestido:

- Conjunto antifluido blanco si botones ni cierre, delantal plástico blanco, cofia y tapabocas.
- Calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo. De color blanco.
- Guantes. El material de este artículo debe ser de vinilo o nitrilo de colores claros.
- Calzado: Botas caña alta de color blanco
- Guantes para manipulación de alimentos transparentes
- Lentes o Monogafas de seguridad transparente

EXÁMENES DE INGRESO

El personal operativo requerido debe cumplir con el Artículo 11. Estado de salud de la Resolución 2674 de 2013. El cual describe que el "personal manipulador de alimentos debe contarcon certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentosse le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año." De la misma forma, el personal manipulador de alimentos debe ser apto en los siguientes análisis que se les debe practicarcomo mínimo, por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigente y aplicable:

- KOH de uñas.
- Frotis de Garganta.
- Análisis Coprológico.
- Medicina General.
- Examen médico osteomuscular con énfasis en mucosas y piel
- Glicemia
- perfil lipídico
- optometría
- audiometría

Hay que tener en cuenta que estos exámenes deben ser practicados antes del ingreso del personal a sus actividades.

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

El personal operativo requerido debe cumplir con el Artículo 12. Educación y capacitación y Artículo 13. Plan de capacitación de la Resolución 2674 de 2013. El cual describe que "Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicasen manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareasque se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos." De la misma forma, el personal manipulador de alimentos debe estar Certificado como Manipulador de Alimentos por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigentey aplicable.

Adicionalmente el CONTRATISTA, deberá aplicar un plan de capacitación con su personal, atendiendo el principio señalado en la Resolución 2674 de 2013 de por lo menos 10 horas anuales sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución.

NIVEL AFILIACIÓN ARL Los niveles de afiliación están reglamentados bajo la Resolución 1607 de 2002, para el caso de los trabajadores en misión que realizarán actividades en la Regional Pacifico, la clasificación de riesgos debe ser: Nivel de riesgo para afiliación en ARL V.

NOTA 01: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

NOTA 02: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de personal y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicio y/o suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

Así mismo se tendrá previsto, que en el evento de que el contrato sea prorrogado para garantizar el servicio en la vigencia 2026 por ocasión de adición con cargo a vigencia futura, se procederá a hacer el ajuste respectivo de los servicios; Lo anterior de acuerdo al incremento del IPC, teniendo en cuenta que dichos valores son ajustados a partir del 01 de enero de 2026.

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

Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
Coordinadora de Contratos

ANEXO No. 2
RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	NO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EJECUCIÓN DEFICIENTE DE ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO RESPECTO A LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	3	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	INICIO DE CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	QUINCENAL
2	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION	ECONOMICO/FINANCIERO	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA EN EL PAGO DE IMPUESTOS, TASAS ESTAMPILLAS, LICENCIAS Y DEMAS CONTRIBUCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	POSIBLES SANCIONES EN CONTRA DE LA ALFM POR PARTE DE LAS ENTIDADES RECAUDADAS DEL ESTADO COMO RESPONSABLES SOLIDARIOS, AFECTANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LO CUAL ACARREA PARA EL CONTRATISTA INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	4	5	9	EXTREMO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO POR PARTE DEL SUPERVISOR RESPECTO AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DEL CONTRATISTA	2	2	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	INICIO DE CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	QUINCENAL

3		4		5	
GENERAL		GENERAL		GENERAL	
EXTERNO		EXTERNO		EXTERNO	
PLANEACION		EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	
JURIDICO		SOCIAL		OPERACIONAL	
CAMBIO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL QUE IMPLIQUE AJUSTES SOBRE LAS OBLIGACIONES YA PACTADAS		ALTERACION DE ORDEN PUBLICO EN EL SECTOR DONDE SE REALICE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, POR ACCIDENTE O MUERTE DEL PERSONAL DE OPERARIOS	
DEMORAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DEMORANDO LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD		SUSPENSIÓN DEL CONTRATO ACARREANDO DEMORAS EN LA SATISFACCION DE LA NECESIDAD		LESIONES O MUERTE DE ALGUNO DE LOS OPERARIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN	
2		3		3	
3		3		3	
5		7		7	
MEDIO		ALTA		ALTA	
CONTRATISTA Y CONTRATANTE		CONTRATISTA		CONTRATISTA	
VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA		ACTUALIZACIÓN EN LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTERACIONES DE ORDEN PUBLICO CON EL FIN DE EVITAR RIESGOS Y POSIBLES SUSPENSIONES DEL CONTRATO		EXIGENCIA DEL USO ADECUADO DE LOS EPP Y DEBIDA CAPACITACION A LOS OPERARIOS	
1		2		2	
2		2		3	
3		4		4	
BAJO		BAJO		MEDIO	
SI		SI		SI	
CONTRATISTA Y CONTRATANTE		CONTRATISTA Y SUPERVISOR		CONTRATISTA	
INICIO DE CONTRATO		INICIO DE CONTRATO		INICIO DE CONTRATO	
CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO		CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO		CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	
INFORME DE SUPEWRVISIÓN		INFORME DE SUPERVISIÓN		INFORME DE SUPERVISIÓN	
QUINCENAL		QUINCENAL		QUINCENAL	