

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 45
		FECHA:	28 01 2026

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Número de Contrato	012-027-2026 ✓ Fecha de contrato: 31 de julio de 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	TIESTO SOLUCIONES SAS
NIT	901.489.264-5 ✓
Teléfono	3224176913
Correo	tiestosoluciones@gmail.com
Dirección	Calle 12C N° 71B-61 Int 5-101 de Bogotá D.C.
Modalidad de contratación	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No.012-029-2026
Objeto contractual	“OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA”
Valor	DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) 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 para la ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.
Disponibilidad presupuestal No.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 6926 de 2026-05-21

Entre los suscritos: El señor Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.102.803.817 expedida Sincelejo, en calidad de Director de la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, nombrado mediante Resolución No.394 del 03 de marzo de 2026, debidamente facultado para celebrar Contratos, de una parte, quien en adelante se denominará **LA AGENCIA LOGÍSTICA** y por la otra la señora **GINA VANESSA CUESTA REINA**, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1069719239 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, obrando en calidad de Representante Legal de sociedad TIESTO SOLUCIONES S.A.S con Nit No. 901.489.264-5, quien se matriculo en el registro mercantil bajo el No.03382864 de fecha 31/05/2021 en la Cámara de Comercio de Bogotá, quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de suministro, previa las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

1. Que se elaboró el estudio de conveniencia y oportunidad de conformidad con la normatividad vigente.
2. Que, al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nos. 6926 de 2026-05-21, por valor de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para adelantar la respectiva publicación del proceso.

PROCESO					
GESTION DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04		Página 2 de 45	
		FECHA:	28	01	2026
 Ministerio de Defensa					

3. Que el Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ, cuenta con plenas facultades, para celebrar el presente contrato en especial las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4. Que la Coordinación administrativa, mediante memorando No. 2026141020146633, solicitó la iniciación del proceso de Contratación N° SAMC 012-029-2026, cuyo objeto es “OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA”

5. Que el día 06 de julio de 2026, se publicó en el SECOP II el proceso SAMC N° 012-029-2026; cuyo objeto es “OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA”.

6. Que mediante Resolución No.126 del 15 de julio de 2026, se dio apertura al proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SASI 012-029-2026 cuyo objeto es “OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA”. Por valor de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

7. Que efectuados los estudios y evaluaciones correspondientes dentro del marco de la selección objetiva y teniendo en cuenta los factores de escogencia previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, 1882 de 2018 y demás normas vigentes, se recomienda adjudicar la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 012-029-2026, de forma total a la sociedad TIESTO SOLUCIONES SAS con Nit No. 901.489.264-5, por la suma de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

8. Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la Contratación, es procedente la celebración del presente Contrato, el cual se registrá por las Cláusulas que a continuación se enuncian:

CLAUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El **CONTRATISTA** se compromete para con la Agencia Logística Regional Pacífico a “OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA”. De acuerdo a lo pactado en la Selección Abreviada de Menor Cuantía No.012-029-2026, de acuerdo a los precios ofertados conforme oferta presentada a través de la Plataforma SECOP II. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6926 de 2026-05-21, por valor de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato, el cual cuenta con los siguientes rubros: OSER OTROS SERVICIOS: A-05-01-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE POR \$215.000.000.

PRESUPUESTO OFICIAL: La suma de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000)

PROCESO GESTION DE LA CONTRATACIÓN										
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La fuerza de la logística	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO				CÓDIGO: CT-FO-31		VERSIÓN No. 04		Página 3 de 45	
	FECHA:				28		01		2026	
	 General Staff of the Armed Forces of Colombia									

incluido IVA, AIU y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del presente contrato, conforme lo adjudicado, provenientes del presupuesto de la vigencia 2026.

CUADRO DE PRECIOS

Item 01 - COCINERO (CANTIDAD 11)

ITEM	TIPO DE TRABAJADOR	ciudad del servicio	UNIDAD	SUELDO BASE A PAGAR POR PERSONA	AUXILIO TRANSPORTE	PRESTACIONES SOCIALES SEGURIDAD SOCIAL	VALOR UNITARIO POR CARGO	AIU (Mínimo 10%. Art.462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
1	COCINERO CATERING	CALI	1	\$1.750.905	\$249.095	\$ 828.221,70	\$ 2.828.221,70	\$ 282.822,17	\$ 53.736,21	\$ 3.164.780,08
	TOTAL			\$1.750.905	\$249.095					\$ 3.164.780,08

Item 02 – AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (CANTIDAD 1)

ITEM	TIPO DE TRABAJADOR	ciudad del servicio	UNIDAD	SUELDO BASE A PAGAR POR PERSONA	AUXILIO TRANSPORTE	PRESTACIONES SOCIALES SEGURIDAD SOCIAL	VALOR UNITARIO POR CARGO	AIU (Mínimo 10%. Art.462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	DARIEN	1	\$1.750.905	\$249.095	\$ 828.221,70	\$ 2.828.221,70	\$ 282.822,17	\$ 53.736,21	\$ 3.164.780,08
	TOTAL			\$1.750.905	\$249.095		\$	\$	\$	\$ 3.164.780,08

Item 03 -ADMINISTRADOR COMEDOR (CANTIDAD 2)

Item	Tipo de trabajador	Ciudad del servicio	Unidad	Sueldo base a pagar por persona	Auxilio de transporte	Prestaciones sociales y seguridad social	Valor unitario por cargo	Aiu (mínimo 10%. Art.462 e.t)	Iva del aiu	Valor total
3	ADMINISTRADOR CATERING	CALI	1	\$2.748.900	\$249.095	\$ 1.220.246,25	4.218.241,25	\$ 421.824,12	\$ 80.146,58	\$ 4.720.211,95
	TOTAL			\$2.748.900	\$249.095					\$ 4.720.211,95



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **4** de **45**

FECHA:

28

01

2026



Item 04 - TECNICO COMEDOR (CANTIDAD 1)

ITEM	TIPO DE TRABAJADOR	ciudad del servicio	UNIDAD	SUELDO BASE A PAGAR POR PERSONA	AUXILIO TRANSPORTES	PRESTACIONES SOCIALES SEGURIDAD SOCIAL	VALOR UNITARIO POR CARGO	AIU (Mínimo 10%. Art.462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
4	TECNICO CATERING	CALI	1	\$2.905.000	\$249.095	\$1.287.041,53	\$4.441.136,53	\$444.113,65	\$84.381,59	\$4.969.631,77
TOTAL				\$2.905.000	\$249.095					\$4.969.631,77

ITEM	CONCEPTO	SUELDO BASE A PAGAR	PORCENTAJE DE RECARGO DE LEY	VALOR HORA DEL RECARGO	%PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	AIU (Mínimo 10%. Art.462 E.T)	IVA DEL AIU	VALOR TOTAL
5	RECARGO NOCTURNO (DÍAS ORDINARIO) AUXILIAR COCINA	\$1.750.905	35%	\$2.830	\$1.484,00	\$431,40	\$81,00	\$4.826,40
6	RECARGO DOMINICAL Y FESTIVO (HORARIO DIURNO) AUXILIAR COCINA	\$1.750.905	90%	\$7.277	\$3.392,00	\$976,00	\$185,00	\$11.830,00
7	RECARGO DOMINICAL Y FESTIVO (HORARIO NOCTURNO) AUXILIAR COCINA	\$1.750.905	115%	\$9.298	\$4.664,00	\$1.342,00	\$255,00	\$15.559,00

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD/UNIDAD MES	VALOR BASE	VALOR ADMINISTRACION AIU	VALOR IVA DEL AIU	VALOR MENSUAL TOTAL
8	Servicio integral de transporte	1	\$2.773.905,27	\$277.390,53	\$52.704,20	\$3.104.000,00

IVA	19% SOBRE EL AIU (10%)
VALOR TOTAL ADJUDICADO	\$215.000.000

NOTA: PERTENECE AL RÉGIMEN COMÚN

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 5 de 45
		FECHA:	28
			

PARÁGRAFO 1: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo, 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.

NOTAS GENERALES

Nota 1: En el evento de que el contrato sea prorrogado para garantizar el servicio en la vigencia 2027 por ocasión de adición con cargo a vigencia futura, se procederá a hacer el ajuste respectivo de los recargos y demás conceptos a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la normatividad laboral; Lo anterior teniendo en cuenta la reforma laboral.

Nota 2: Se procederá a hacer el ajuste respectivo de los recargos y demás conceptos a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la normatividad laboral, Lo anterior teniendo en cuenta la reforma laboral y demás disposiciones legales y tributarias a que haya lugar.

Nota 3: 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 4: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de suministros y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación 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 y/o en el evento de que se encuentren regulados se ajusten a las tarifas emitidas por el organismo o entidad competente, 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 5: 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.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: De conformidad con lo establecido por la Regional Pacifico, el lugar de prestación del servicio será en los siguientes lugares:

- Las instalaciones de la Fuerza Área – Escuela Militar de Aviación Dirección Carrera. 8 # 58-67 Barrio La Base Cali, Valle del Cauca.
- Las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico calle 5 # 85-38 Barrio Meléndez.
- Las instalaciones del Comedor de tropa BN2 de Bahía Málaga – Buenaventura.
- Las instalaciones de Centro Vacacional La Recalada – Calima Darién.

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 necesaria, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

PLAZO DE EJECUCION: El objeto contractual se ejecutará hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto.

CLAUSULA SEGUNDA PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales la duración del contrato es el establecido para la ejecución del presente contrato y cuatro meses más., contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de prorrogarse el plazo de ejecución se amplía

PROCESO					
GESTION DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04		Página 6 de 45	
		FECHA:	28	01	2026
 Ministerio de Defensa					

la duración del contrato, que siempre será el plazo de ejecución más cuatro (4) meses (en cuanto renovación y/o liquidación).

CLÁUSULA TERCERA – VALOR DEL CONTRATO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del presente contrato es por la suma de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

CLAUSULA CUARTA: SUBORDINACIÓN PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6926 de 2026-05-21, por valor de DOSCIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$215.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato, el cual cuenta con los siguientes rubros: OSER OTROS SERVICIOS: A-05-01-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE POR \$215.000.000.

CLÁUSULA QUINTA- IMPUESTOS: El **CONTRATISTA**, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables.

CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGO: El valor del contrato que se suscriba de acuerdo a la adjudicación se pagará de la siguiente forma:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, dentro de los cuarenta y cinco (45) 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.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 7 de 45
		FECHA:	28 / 01 / 2026
			

1. 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.

2. 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.

3. 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)

4. 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.

PROCESO					
GESTION DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La vida de nuestra Fuerza	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04		Página 8 de 45	
		FECHA:	28	01	2026
 General Staff of the Armed Forces of Colombia					

- 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** sin la autorización de las partes y cumplimiento del procedimiento normativo.

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

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

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

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

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

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

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:

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 9 de 45
		FECHA:	28 01 2026
			

##\$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: TUESTO SOLUCIONES SAS
 Número de Nit: 901.489.264-5
 Entidad Financiera: BANCOLOMBIA
 Número de Cuenta: 806-000024-98
 Clase de Cuenta: AHORROS.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico, el contratista, debe actualizar la Certificación bancaria de la cuenta a la cual se abonará el pago.

CLÁUSULA SEPTIMA- RIESGOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

7.1. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios derivados de:

Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al **CONTRATISTA**.

El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al **CONTRATISTA**.

7.2El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

7.3Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por la Mala calidad o insuficiencia de los informes entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

7.4 OTROS RIESGOS PREVISIBLES



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página 10 de 45

FECHA:

28

01

2026



MATRIZ DE RIESGOS

		1	2
Z	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	
		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
		Periodicidad	
	GENERAL	GENERAL	
	EXTERNO	EXTERNO	
	PLANEACION	CONTRACTUAL	
	ECONOMICO/FINANCIERO	OPERACIONAL	
	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA EN EL PAGO DE IMPUESTOS, TASAS ESTAMPILLAS, LICENCIAS Y DEMAS CONTRIBUCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	NO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
	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	EJECUCIÓN DEGRADANTE DE ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN	
	4	3	
	5	5	
	9	8	
	EXTREMO	EXTREMO	
	CONTRATISTA	CONTRATISTA	
	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO POR PARTE DEL SUPERVISOR RESPECTO AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DEL CONTRATISTA	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO RESPECTO A LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	
	2	1	
	2	3	
	4	4	
	BAJO	BAJO	
	SI	SI	
	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	
	INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO	
	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	
	INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN	
	QUINCENAL	QUINCENAL	



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **11** de **45**

FECHA:

28

01

2026



3	GENERAL EXTERNO PLANEACION	GENERAL	EXTERNO EJECUCIÓN	GENERAL	GENERAL
4	GENERAL EXTERNO EJECUCIÓN	SOCIAL	ALTERACION DE ORDEN PUBLICO EN EL SECTOR DONDE SE REALICE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	GENERAL	GENERAL
5	GENERAL EXTERNO EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, POR ACCIDENTE O MUERTE DEL PERSONAL DE OPERARIOS	GENERAL	GENERAL



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **12** de **45**

FECHA:

28

01

2026



N	Clase	Fuente	Etapas	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	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el	Periodicidad
6	General	Interno	Planeación	Técnico	Deficiencia en la Ejecución de las actividades convenidas que conlleve a la pérdida de bienes	Ejecución del contrato con Deficiencias, acarreado o problemas de índole administrativo, económico y jurídico.	4	5	9	Extremo	Contratista	Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto contractual, previo seguimiento por parte del supervisor. hacer efectiva la póliza de resp civil extracontractual	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	legalización del contrato	Ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal
7	Específico	Externo	Planeación	Técnico	No contar con los Equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales	Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio	3	5	8	Extremo	Contratista	verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio de vigilancia y de monitoreo	1	3	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Semanal



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **13** de **45**

FECHA:

28

01

2026



8	General	Externo	Planeación	Técnico	Carencia de recursos por parte del contratista, para llevar a cabo las obligaciones contractuales	deficiencia de recursos, incumplimiento de las obligaciones contractuales, efectividad de garantías, aplicación de sanciones e inicio debido proceso.	3	3	6	Bajo	Contratista	Realizar un control y seguimiento oportuno, en donde se evidencien las fallas, con el fin de corregirlas de manera oportuna.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Semanal
9	Específico	Externo	Planeación	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	Si	Dirección de contratos	15 marzo 2018	31-dic-18	Informe de supervisión aporte garantía de	Semanal
10	Específico	Externo	Planeación	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Semanal
11	General	Externo	Planeación	Operacional	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	No legalización del Contrato	1	1	1	Bajo	Contratista	Garantía única	1	1	0	Bajo	No	Dirección de	Informes y	Entrega final	Informes y	Semanal



TÍTULO

**ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO**
CÓDIGO: **CT-FO-31**VERSIÓN No. **04**Página **14** de **45**

FECHA:

28**01****2026**

12	General	Externo	Planeación	Operacional	No suscripción del Contrato	No legalización del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta	1	1	2	Bajo	SI	Dirección de contratos	legalización	legalización	informes	Semanal
13	General	Externo	Planeación	Operacional	No cumplir con las obligaciones contractuales y genere incumplimiento del contrato inter suscrito con la fuerza	Ejecución indebida del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	Bajo	Contratista	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento	1	1	2	Bajo	SI	Dirección de contratos	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Entrega final	Semanal

CLÁUSULA OCTAVA – MECANISMOS DE COBERTURA: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, el **CONTRATISTA** debe constituir una garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL PACIFICO** (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, subirla en el SECOP II, y enviarla para aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los amparos establecidos en la sección 2 “condiciones”- garantías del contrato electrónico

8.1 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegasen a imponer, por la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$96.750.000) M/CTE**, equivalente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082/2015, este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- “3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; (CUANDO APLIQUE), y
- 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria”

8.2 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO: Por la suma de **CIENTO SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$107.500.000)**, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima a partir de la suscripción del contrato y de las prorrogas a que haya lugar y seis (06) meses más.

En todo caso el contratista deberá responder por la garantía legal

8.3 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por la suma de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$10.750.000)**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 15 de 45
		FECHA:	28 01 2026

8.4 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Mediante póliza anexa, por una suma equivalente a 200 SMLMV con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prorrogas a que haya lugar y seis (06) meses más.

PARÁGRAFO 1: En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria y las vigencias de cada amparo establecidas en la invitación pública.

El **CONTRATISTA**, se obliga para con la **AGENCIA LOGÍSTICA** a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 2: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el **CONTRATISTA** debe restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el **CONTRATISTA** debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el **CONTRATISTA** incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CLÁUSULA NOVENA – INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA**, se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener libre a la **AGENCIA LOGÍSTICA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES:

10.1 DEL CONTRATISTA - DEPENDE DEL OBJETO DEL CONTRATO

10.1.1. El Contratista debe ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales

10.1.2. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.

10.1.3. Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.

10.1.4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.

10.1.5. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

10.1.6. Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

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

10.1.8. Aprobar el contrato y sus modificaciones, así como subir las facturas en el SECOP II.

10.1.9. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.

10.2 DE LA AGENCIA LOGÍSTICA

10.2.1. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.

10.2.2. Mantener la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA** por intermedio del Supervisor.

10.2.3. Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en la cláusula sexta del presente contrato.

10.2.4. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fueros	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		 Secretaría General de la Defensa	
		VERSIÓN No. 04	Página 16 de 45		
		FECHA:	28 01 2026		

10.3 OBLIGACIONES GENERALES:

- Constituir las garantías exigibles durante la etapa precontractual y la etapa contractual del presente proceso.
- Proveer a su costo los bienes necesarios para el cumplimiento del presente proceso.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente proceso.
- Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente proceso.
- 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"**
- El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
- 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.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- 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.
- Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, así como los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de servicio a las Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		 Comando en Jefe de la Defensa	
		VERSIÓN No. 04	Página 17 de 45		
		FECHA:	28 01 2026		

- 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.

10.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 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 Catering en Calle 5 # 85 -38 barrio Meléndez oficinas de la ALFM Regional Pacifico y/o la Escuela Militar de Aviación Dirección Carrera. 8 # 58-67 Barrio La Base Cali, Valle, máximo hasta tres (3) días hábiles a partir de la solicitud formal por parte de la Entidad.
- 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.
- Realizar el pago de salarios al personal contratado, máximo el (5) quinto día hábil del mes siguiente, al periodo ejecutado del contrato.
- 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.
- 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.
- 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. Los exámenes a aplicar hacen parte de las Especificaciones técnicas del contrato.
- 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.
- 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.
- Garantizar el servicio permanente, en caso de excusa médica, caso fortuito, emergencia y otros casos, se debe garantizar el reemplazo de forma inmediata; la entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno, para los relevos del personal.
- 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.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04	Página 18 de 45		
		FECHA:	28		

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

- **Tiempo de respuesta:** El reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de 3 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.

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

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA- RESPONSABILIDAD: El **CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato 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 además causal de terminación del mismo.

La celebración de subcontratos no exonerará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, 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 contrato y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el **CONTRATISTA** aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - SUPERVISIÓN: En aplicación del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del funcionario designado en la sección 6 "Información Presupuestal"-asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico, en este evento el coordinador administrativo de la Regional o quien haga sus veces, y por conducto de éstos, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación vigentes.

PARÁGRAFO: para el caso de contratos de obra e interventoría, el supervisor debe realizar un seguimiento detallado al cumplimiento de los riesgos establecidos en la matriz de la cláusula quinta del presente documento; igual tarea, deberá cumplir frente al AIU, estipulado por el contratista en su oferta económica.

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 19 de 45	
		FECHA:	28	01
				

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – 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 el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la **AGENCIA LOGÍSTICA**, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de la Supervisión, artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – 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 contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Con la firma del presente contrato 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 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna actuara conforme a lo dispuesto en las normas legales.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA**, responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: Este contrato 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 naturales o jurídicas con las que el **CONTRATISTA** cuente para la ejecución del objeto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – MULTAS O PENAL DE APREMIO: En caso de presentarse retardo injustificado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y previo agotamiento del debido proceso previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer multas mensuales y sucesivas de carácter conminatorio o de apremio, cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del contrato, las cuales no podrán exceder el 20% del valor total del mismo.

PARÁGRAFO 1: La multa pactada en el presente contrato no tienen carácter de estimación anticipada de perjuicios, razón por la cual se pueden acumular con la cláusula penal en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

PARÁGRAFO 2: La imposición y cobro de las multas no impide que la entidad inicie nuevos procesos sancionatorios contractuales en virtud de reincidentes incumplimientos de las obligaciones que surgen del contrato.

PARÁGRAFO 3: El pago, deducción o compensación de las multas no exonera al contratista del cumplimiento de todas las obligaciones que surgen del presente contrato.

CLÁUSULA VIGESIMA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: La causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, en caso de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas del presente contrato y previo agotamiento del debido proceso previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, dará lugar a que el **CONTRATISTA** quede obligado a pagar a favor de la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena y no de indemnización una suma equivalente hasta el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La cuantificación de la cláusula penal pecuniaria se efectuará atendiendo los principios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la inexecución, esto es,

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 20 de 45	
		FECHA:	28	01
				

en caso que el retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de cláusula penal pecuniaria se aplicará sobre el valor del contrato pendiente por ejecutar de conformidad con lo previsto 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 1594 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.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA - 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 de 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 descontarle de las sumas que 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 cláusula penal pecuniaria mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la cláusula penal pecuniaria no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé cumplimiento posterior a la obligación incumplida.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: La declaración e imposición de multas y exigencias de la cláusula Penal Pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 17, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte grave y directamente la ejecución del presente contrato 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, el presente contrato quedará definitivamente terminado 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 penal 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 contrato, previa deducción de los servicios prestados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme a la cláusula primera del presente contrato. 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 de El **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes contratantes incorporan en este contrato 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - 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 su ejecución del contrato, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 21 de 45	
		FECHA:	28	01
				

con las definiciones del artículo 1º 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 aceptados 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 siguientes hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado el presente contrato de forma unilateral por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al **CONTRATISTA** 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) hábiles días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de éste contrato 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 contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Realizadas las actas de entrega a satisfacción del contrato de obra y una vez efectuados todos los pagos correspondientes y encontrándose a paz y salvo las partes por todo concepto, se procederá a diligenciar el formato de acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, de lo contrario se procederá con lo manifestado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 019 de 2012.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Este contrato 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se registrará por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, Estatuto Anticorrupción, 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 del presente contrato.

CLÁUSULA TRIGESIMA - DOCUMENTOS: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan son para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales:

- 30.1.** Proceso de selección abreviada de menor cuantía No. 012-029-2026, junto con sus formularios y anexos.
- 30.2.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 6926 de 2026-05-21.
- 30.3.** Oferta presentada por el **CONTRATISTA**.
- 30.4.** Registro presupuestal.
- 30.5.** Garantía de cumplimiento.

PROCESO			
GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 22 de 45
		FECHA:	28 01 2026
			

- 30.6.** Anexo No. 01
30.7. Todos los demás documentos que se relacionen con el presente contrato.

CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA - REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO: el presente contrato es aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

- 32.1.** Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**.
32.2. Registro presupuestal.
32.3. 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.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,


 Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
 Director de la Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 N° Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en Sincelejo

EL CONTRATISTA


 GINA VANESSA CUESTA REINA
 Representante Legal de TIESTO SOLUCIONES SAS
 Documento de Identificación No. 1069719239 expedida en Fusagasugá Cundinamarca

Elaboró:  Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Profesional Contratos

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de servicios Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-31		 Comando en Jefe y el personal de la Defensa PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LA DEFENSA
	ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	VERSIÓN No. 04	Página 23 de 45	
	FECHA:	28	01	

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere contratar un "OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA".

La determinación de las especificaciones técnicas 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:

El contratista tendrá como máximo tres (03) 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 COMEDOR DE TROPA	
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.	
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	
Comedores de tropa bajo la administración de la ALFM Regional Pacifico	
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.	
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 entidad (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 actividades que le asigne el contratista o la entidad y correspondan a la naturaleza de la actividad.	



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **24** de **45**

FECHA:

28

01

2026



ACTIVIDADES A REALIZAR - ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias
120. Administración de inventarios asignados para la realización de la actividad	1.Los bienes y materiales a cargo asignados para la realización de la actividad, se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento que tiene establecido la entidad.	Producto y / o servicio: Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas de la entidad. * 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.
	2.El inventario y asignación de bienes asignados para la realización de la actividad se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos de la entidad	
	3. Llevar un control de los mínimos y máximos de existencias, a fin de cumplir con las entregas según los requerimientos presentados por la entidad	
	4.Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes de acuerdo a lo establecido por la entidad	
122. Verificación y análisis de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad asignados para la realización de la actividad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales de la entidad	* Informes de supervisión de los contratos. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento. Conocimiento y formación: * Conocimientos en procesos Contables. * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión. * Herramientas Ofimáticas.
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes asignados para llevar a cabo la actividad, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8. El personal por llevar a cabo una actividad operativa se asigna el llevar a cabo 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 los objetivos asignados por la entidad	* Informes de supervisión de los contratos. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento. Conocimiento y formación: * Conocimientos en procesos Contables. * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión. * Herramientas Ofimáticas.
	9. Realizar el control y supervisión del personal operativo para coordinar la realización de las actividades asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11. 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 dispuestos por la entidad	
147. Control de equipos e inventarios	12. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados para la realización de la actividad se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	* Conocimientos en procesos Contables. * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión. * Herramientas Ofimáticas.
	13. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y demás establecidas por la entidad	
	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 dispuesto por la entidad	
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		

PROCESO			
GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Logística de Servicios Públicos	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-31	
	ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	VERSIÓN No. 04	Página 25 de 45
	FECHA:	28	01
		2026	 Ministerio de la Defensa

148.Manejo de la información documental	16. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20. 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.
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA		
Comedores de tropa bajo la administración de la ALFM Regional Pacifico		
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.		
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.		
ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias
Manejo y preparación de alimentos	1. 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 * Preparación de Alimentación Caliente Conocimiento y formación:
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicios establecidas.	



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **26** de **45**

FECHA:

28

01

2026



	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	* Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas por la entidad		
Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados para la realización de la actividad, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento de la entidad		
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad		
	7.El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento		
Seguridad Industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo asignada para la realización de la actividad se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	Evaluación: Ejecución	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas		
	10. Para el desarrollo de la actividad deberá contar con los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes establecidos por la entidad		
	11. Para el desarrollo de la actividad deberá identificar e informar los riesgos de seguridad industrial para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor		
ACTIVIDAD DE MANEJO Y CORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS			
Manejo de productos cárnicos	12. Los productos cárnicos y otros derivados se clasifican y conservan, de acuerdo las técnicas de refrigeración y cuidado fitosanitario establecidos por la entidad para garantizar su consumo		
	13. Los productos cárnicos y otros derivados se empacan y transportan de acuerdo las técnicas de traslado y entrega para garantizar su higiene y preservación		
	14. Para el desarrollo de la actividad deberá contar con los elementos de protección personal, los cuales se deben utilizar de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional e industrial para el cuidado y bioseguridad del operario		
	15. 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 dispuesto por la entidad		
	16. Las planillas e informes relativos al sacrificio de semovientes y manejo de productos cárnicos se realizan para el control y entrega de acuerdo con los manuales establecidos por la entidad		
ACTIVIDADES RELATIVAS A SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS			

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 27 de 45	
		FECHA:	28	01
				

Atención personalizada	17. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario
	18. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	19. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo
	20. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos
	21. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos

TECNICO DE CATERING		
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	
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA		
Comedores de tropa bajo la administración de la ALFM Regional Pacifico		
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.		
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.		
ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **28** de **45**

FECHA:

28

01

2026



Administración de inventarios

Verificación y análisis de inventarios

1. Los bienes y materiales a cargo para la realización de la actividad se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento de la entidad

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

Conocimiento y formación:

* Conocimientos básicos en procesos contables

* Normatividad en manipulación de alimentos.

* Indicadores de Gestión

* Herramientas Ofimáticas

2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes para la realización de las actividades se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos de la entidad

3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados

4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes

5. Los bienes de propiedad de la entidad asignados para la realización de la actividad, se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades de la entidad

6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad

7. El manejo administrativo y contable de los bienes asignados para la ejecución de la actividad se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad

ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Organización de actividades logísticas y productivas

Control de equipos e inventarios

8. La realización de actividades del 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 los objetivos de la entidad

9. El control y supervisión del personal operativo asignado para ejecutar la actividad, se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas

10. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia

11. 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. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados para el desarrollo de la actividad se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos de acuerdo a los parámetros y manuales de la entidad.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04	Página 29 de 45		
		FECHA:	28		

	13. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y demás establecidas por la entidad 14. Los insumos entregados para llevar a cabo la actividad como lo son la realización de tareas operativas, se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación de acuerdo a los manuales y parámetros establecidos por la entidad 15. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control dispuestos por la entidad
ACTIVIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Manejo de la información documental	16. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	17. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados
	18. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable
	19. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación y desarrollo de la actividad
	20. Los elementos de higiene y seguridad industrial se deben utilizar para llevar a cabo la actividad a fin de proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

AUXILIAR DE SERVICIOS		
REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA		
Servicios Administrativos		
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO		
Adelantar las labores de aseo, limpieza, jardinería y demás, en las instalaciones que sean requeridas, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes de la entidad.		
OBLIGACIONES ESENCIALES DEL SERVICIO REQUERIDO		
1. Efectuar las actividades propias de servicios generales que demande la dependencia a la que sea asignado. 2. Asear las oficinas y/o áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las oficinas y/o áreas asignadas. 4. Prestar el servicio de cafetería en las instalaciones de la dependencia y/o área asignada. 5. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, zonas comunes y/o áreas asignadas de la dependencia a la que se asigne. 6. Custodiar los elementos que se entreguen a su cargo, para la efectiva ejecución de las funciones esenciales del cargo. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.		
ACTIVIDADES A REALIZAR - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias



TÍTULO

ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **30** de **45**

FECHA:

28

01

2026



Asistencia en la administración de servicios generales	1. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Producto y / o servicio * Menú acorde de los requerimientos del cliente * Preparación de Alimentación Caliente Conocimiento y formación: * Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura Evaluación: Ejecución
	2. Los servicios se realizan de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos por la entidad.	
	3. Las observaciones a que haya lugar en el desarrollo de la actividad se informan de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos por la entidad	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos en la entidad.	
ACTIVIDADES DE ASEO DE INSTALACIONES, MUEBLES Y JARDINERIA		
Cuidado y mantenimiento	5. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
	6. Las dependencias e instalaciones asignadas para la realización de la actividad se deben asear, higienizar y organizar de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas de acuerdo a los procedimientos y manuales de la entidad.	
	7. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos en los procedimientos y manuales.	
	8. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada.	
	9. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y los parámetros establecidos en los manuales y guías de la entidad.	
	10. Los elementos y utensilios para efectuar las actividades de labores de aseo y mantenimiento de dependencias se desarrollan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios de la entidad.	
	11. Los equipos para la realización de las actividades de aseo, mantenimiento y jardinería se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones de la entidad.	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL SERVICIO

Personal administrativo

Técnico de Catering: Inicialmente en la ciudad de Santiago de Cali, Calle 5 #85-38 Barrio Meléndez (donde opera el Distrito Militar Armada Nacional y las instalaciones de la Regional Pacifico Agencia Logística Fuerzas Militares), en la Escuela Militar de Aviación ubicada en la ciudad de Cali, Comedores de soldados y Cadetes, BN2 Bahía Málaga – un (01) técnico, y de ser necesario por necesidad del servicio en los demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de todas las Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-31	
	ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	VERSIÓN No. 04	Página 31 de 45
	FECHA:	28	01
 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA Ministerio de la Defensa PLAN DE TRABAJO Y MONITOREO			

Administrador del comedor Inicialmente en la Escuela Militar de Aviación ubicada en la ciudad de Cali, Comedores de soldados y Cadetes – dos (02) administradores y de ser necesario por necesidad del servicio en los demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

Auxiliar de Servicios (General) Inicialmente En las instalaciones de la Regional Pacifico Agencia Logística Fuerzas Militares – un (01) Auxiliar de Servicios. y de ser necesario por necesidad del servicio en los demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

Personal Operativo

Auxiliar de Cocina (Cocineros): Inicialmente en la ciudad de Santiago de Cali, en la Escuela Militar de Aviación ubicada en la ciudad de Cali, Comedores de soldados y Cadetes, BN2 Bahía Málaga – once (11) auxiliares de cocina, y de ser necesario por necesidad del servicio en las demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

ITEM	CANTIDAD PROYECTADA	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Técnico de catering	Un (1) técnico de catering en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su actividad se ejercerá de lunes a viernes entre 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	Dos (2) administradores en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su actividad se ejercerá de lunes a viernes entre 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	11	Cocineros	Once (11) cocineros en los comedores de tropa. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Se requiere que los cocineros desempeñen sus actividades en los comedores, garantizando la prestación del servicio en el horario comprendido entre las 3:00 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 el contratista y necesidades requeridas por la entidad.
4	1	Auxiliar de servicios	Un (1) Auxiliar de Servicios en el centro vacacional de bienestar "La Recalada". Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su actividad se ejercerá de lunes a domingo entre las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con dos horas de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo

PROCESO			
GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 32 de 45
		FECHA:	28 01 2026
			

			nocturno. Su día de descanso seria cualquier día de la semana, según la necesidad de la entidad (no específicamente domingo).
--	--	--	---

NOTA: La cantidad de personal a contratar, será de acuerdo a la necesidad de la entidad, sin la obligatoriedad de ser un número en específico.

Personal administrativo (Técnico de Cathering y Administradores del comedor)
Deben desarrollar las actividades de lunes a sábados 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.

Personal Operativo (Cocineros)
Se requiere que los cocineros estén disponibles de lunes a domingo incluyendo festivos en el horario de 3:00 am hasta las 6:30 pm, cuyo horario estará distribuido en turnos rotativos de la siguiente manera:

Horario de trabajos cocinero en turnos rotativos máximo de (8 horas)	
TURNO 1	3:00 am a 10:00 am
TURNO 2	7:00 am a 2:00 pm
TURNO 3	11:30 am a 6:30 pm

Así mismo, su ejecución se dará de acuerdo a las necesidades de la ALFM en cuanto a la distribución del personal requerido y el tiempo a laborar para cada uno de ellos.

Se deberá tener en cuenta que, si al término del plazo de ejecución del presente contrato, se presenta presupuesto sin ejecutar, este se liquidará y el saldo que llegare a presentarse del presupuesto inicial, será reintegrado en su totalidad.

Auxiliar de servicios generales

El auxiliar ejercerá su actividad de lunes a domingo entre las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con dos horas de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo nocturno.

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 necesaria, podrá incluir más lugares de prestación del servicio, siempre y cuando estas modificaciones sean viables y estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

SERVICIOS ADICIONALES

5. SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN RUTA NOCTURNA: Valor mensual por el servicio de transporte especial en ruta nocturna para el personal de cocineros en la ciudad de Santiago de Cali. El cual tendrá que estar encargada de recoger únicamente al personal (Máximo

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIDAD DE APOYO FUERZA	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		 Comando en Jefe de la Defensa	
		VERSIÓN No. 04	Página 33 de 45		
		FECHA:	28 01 2026		

4 personas del primer turno) teniendo en cuenta que el inicio de labores es del horario de ingreso a las 3 de la mañana de acuerdo al turno.

El servicio de transporte especial en ruta nocturna para los cocineros, se contempla en razón a que si bien es cierto, el personal se le reconoce un auxilio de transporte, es importante aclarar que durante los turnos nocturnos que debe cumplir dicho personal, no se cuenta con servicio masivo de transporte, por lo cual se requiere la inclusión de dicho servicio para garantizar la seguridad del personal que debe asumir un turno en la madrugada.

El salario convenido entre el Empleador y el Trabajador es el que se compromete el Empleador a pagar por la jornada ordinaria de trabajo, valor del salario que según el Decreto 2452 de 2018, "Por el cual se establece el auxilio de transporte", es el que da origen a que el Trabajador tenga o no, derecho a recibir auxilio de transporte, norma que a la letra dice:

"Artículo 1. El Auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el Salario Mínimo legal Mensual Vigente..., se fijara en la suma de mensuales, que se pagará por los empleadores en todos los lugares del país donde se preste el servicio público de transporte." (resaltado fuera de texto)

"Artículo 1. El Auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el Salario Mínimo legal Mensual Vigente, se fijara en la suma de mensuales, que se pagará por los empleadores en todos los lugares del país donde se preste el servicio público de transporte." (resaltado fuera de texto)

Así que, para efectos de verificar si el Trabajador tiene derecho a no a percibir el auxilio de transporte, el Empleador conoce cuál es el salario acordado por la jornada ordinaria que rige el Contrato de Trabajo, la misma que es acordada entre las partes y si no hubo acuerdo la máxima legal que es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, norma que a la letra dice en su parte pertinente:

"Artículo 161. DURACION. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones: ..." (resaltado fuera de texto); Modificada parcialmente por la Ley 2101 del 15 de julio de 2021 por medio de la cual se reduce la Jornada Laboral semanal de manera gradual..."

Estas son las razones por las cuales el Empleador debe pagar auxilio de transporte cuando el Trabajador devenga hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, como contraprestación al servicio contratado, pues si bien es cierto la remuneración del trabajo suplementario o de horas extras, en atención a lo normado por el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo, es un elemento integrante del mismo, no hay que perder de vista que el propio Código, establece que el Trabajo suplementario es el que excede de la jornada ordinaria, por tanto, fuera de los parámetros requeridos para efecto del pago del auxilio de transporte, norma que a la letra dice en el artículo 159 ibidem:

"Artículo 159. TRABAJO SUPLEMENTARIO. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal." (resaltado fuera de texto)

Estas disposiciones legales, aunado al hecho de que por disposición del propio Código Sustantivo del Trabajo, cuando haya duda en la interpretación normativa, prevalece siempre la más favorable

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04	Página 34 de 45		
		FECHA:	28		

al Trabajador, el Trabajo suplementario y de horas extras, no debe ser tomado para el cálculo del valor necesario para el auxilio de transporte. La disposición con respecto a la prevalencia de la interpretación más favorable para el Trabajador, se encuentra en el artículo 21 del Código Sustantivo del Trabajo, norma que a la letra dice:

“Artículo 21. **NORMAS MÁS FAVORABLES.** En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de normas vigentes de trabajo, prevalece la más favorable al trabajador. La norma que se adopte debe aplicarse en su integridad.” (resaltado fuera de texto)

Por lo antes expuesto, el servicio de transporte especial en ruta nocturna para los cocineros, se contempla de conformidad con el articulado antes descrito, en razón a que si bien es cierto, el personal se le reconoce un auxilio de transporte, es importante aclarar que durante los turnos nocturnos que debe cumplir dicho personal, no se cuenta con servicio masivo de transporte, por lo cual se requiere la inclusión de dicho servicio para garantizar la seguridad del personal que debe asumir un turno en la madrugada

Decreto 522 de 2003, artículo 10

Reglamenta que en los contratos de servicios temporales se aplique IVA sobre el valor correspondiente al AIU (la diferencia entre el total del contrato y los costos imputables como mano de obra, suministros o insumos, incluyendo transporte, si está convenido

Según la DIAN y el Estatuto Tributario (artículo 462-1), las empresas de servicios temporales deben facturar el servicio de transporte especial usando el esquema AIU, con las siguientes condiciones, en las cuales se componen los siguientes conceptos:

Costos directos: mano de obra, dotación, transporte, seguridad, etc.

AIU: mínimo del 10 % sobre el total del contrato (antes de IVA).

El IVA y la retención en la fuente solo aplican sobre el valor del AIU, no sobre los costos directos (incluido el transporte

6. RECARGOS

- RECARGO NOCTURNO (DIAS ORDINARIOS): Corresponde a un 35%: Ingreso desde las 3:00 de la mañana en días ordinarios que comprende de lunes a viernes

- RECARGO DOMINICAL Y FESTIVO (HORARIO DIURNO): Corresponde a un 90%: Ingreso en horario diurno desde las 06:00 am hasta las 09:00 am en los días domingos y festivos

- RECARGO DOMINICAL Y FESTIVO (HORARIO NOCTURNO): Corresponde a un 115% - Ingreso en horario nocturno los dominicales y festivos a partir de las 9:00 pm hasta las 06:00 am

De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), el trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las 6:00 a. m. y las 9:00 p. m., mientras que el nocturno se realiza entre las 9:00 p. m. y 6:00 a. m. del siguiente día. Este horario es relevante para determinar la jornada laboral nocturna, que tiene una compensación adicional en el salario. Según la ley se aplica un recargo del 35% sobre la hora ordinaria, el cual no se puede disminuir en ningún caso, pues en términos generales, 9:00 p.m. a 6:00 a.m. es el rango aceptado para lo que se considera trabajo nocturno en el país. Conforme a lo estipulado en el artículo 177 del CST. De acuerdo con la ley en mención, todos los recargos laborales (nocturnos, dominicales y/o festivos) tienen compensaciones económicas adicionales que varían dependiendo del horario en el que se trabajen. El recargo nocturno aumenta en días dominicales y festivos, donde puede llegar al 90% y 115%, respectivamente.

El Recargo nocturno: es un pago adicional que se reconoce a los trabajadores que laboran durante la noche, es decir, entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m.; El Recargo dominical o festivo: este

PROCESO			
GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 04	Página 35 de 45
		FECHA:	28 01 2026
			

recargo se aplica cuando un trabajador presta sus servicios en días de descanso dominical o en días festivos.

Con la reforma laboral dada mediante la ley 2466 del 25 de junio de 2025, vigente a partir de su expedición, en su artículo 10 denominado "Trabajo diurno y nocturno", modifica el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, y el cual estipula que el Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.), y el Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.). Prerrogativa legal que entrara en vigencia seis (6) meses después de la sanción de la presente Ley.", de conformidad con el parágrafo segundo (02) de dicho artículo.

Por otro lado, y en virtud de dicha reforma laboral, el ARTÍCULO 179. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, fue modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 quedando el nuevo texto así:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1o. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2o. Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

PARÁGRAFO 3o. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%.

Así mismo, el ARTÍCULO 168. TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS, fue modificado por el artículo 24 de la Ley 50 de 1990, quedando el nuevo texto así:

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04		Página 36 de 45	
		FECHA:	28	01	2026
					

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 <161> literal c) de esta ley.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún u otro.

E.P.P y DOTACIÓN

El Contratista deberá tener en cuenta que deberá suministrar en su totalidad los elementos protección personal y la dotación descrita a continuación:

 	Los Elementos de protección personal y la dotación solicitada deben tener las especificaciones técnicas mínimas contempladas en el <u>Artículo 14. Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección</u> de la Resolución 2674 de 2013. El personal que labora en los comedores 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 tacónbajo (Botas Caña ALTA). De color blanco. • Guantes para manipulación de alimentos transparentes • Lentes o Monogafas de seguridad transparente • Chaqueta: En material térmico para realizar actividades en cuartos fríos
	La dotación del personal Administrativo debe constar de lo siguiente: • Camibuso de color blanco o azul • Jean Clásico • Calzado de seguridad  

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Logística de Soporte Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 37 de 45	
		FECHA:	28	01
 Grupo de Asesoría y Asistencia Técnica de la Defensa				

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El contratista debe suministrar a cada personal según normatividad vigente los elementos de protección personal, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	CHAQUETA CONGELACIÓN BÁSICA -35°		Material Interno: Térmico aislante (Algodón) Súper acolchada Forro: seda Características del diseño: Cremallera frontal con tapa y cierre con broches Capota unida al cuerpo de la chaqueta Sin bolsillos Sin bolsillos Puños resortados Refractivo de alta visibilidad Color: Blanco. Tallas: a fijar con el supervisor del contrato , Largo ¼, Largo ¼
2	COFIA DESECHABLE PAQ X 100		Res. 2674 de 2013 Res. 2400/ de 1979 Art. 170 NTC 5949 Material: Tela de polipropileno Característica del Diseño: Cofia desechables tipo veneciana, suave, ligera, y respirable, tipo hongo. Cocida. Color: Blanco perfecta ventilación.
3	DELANTAL PLASTICO PVC		BPM Manipulación de objetos mojados para el sector alimentario al igual con buena resistencia al calor, elaborado en 2 capas de PVC laminado , buenas resistencias físicas, buenas resistencias al desgaste por el correcto uso calibre 25 y/o 35 industrial, 82 X 115, con tiras de sujeción graduables en el cuello y cintura hebillas plásticas (talla y color según indicación del Supervisor del contrato)
4	GORRA TIPO BASKETABALL CON LOGO ALFM		Características del diseño: Peso: 155 gr, Tamaño 54cm/60cm Fijación plástica Banda de confort de espuma incorporada en la banda de cabeza. Logotipo bordado parte frontal a todo color blanco y azul oscuro ANSI Z87. 1-2003



TÍTULO

**ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO**

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **38** de **45**

FECHA:

28

01

2026



5	GUANTE PARA AMBIENTES CALIENTES		Composición: Diseño Guante aislante con revestimiento en neopreno. Flexible. Apto para manipulación de químicos fríos o calientes Longitud 660 mm Color Negro Tallas en coordinación con el supervisor del contrato Características del Diseño: Protección eficaz contra grasas y aceites. Muy flexible y de agarre firme. Protege en caso de contacto intermitente con superficies calientes (hasta 180°C)
6	GUANTES ANTI CORTE		Composición: +AB10:AM10+AB10:AG10 Recubierto: Poliuretano (9%) Polietileno de Alto Peso Molecular (HMPE) (61.2%), Poliéster (8.7%), Nailon (8.2%), Fibra de Vidrio (6.6%), Acero Inoxidable (3.3%), Elastano (3%) Características del Diseño: Resistencia al corte y la abrasión, Sirve para Manipulación de objetos con bordes afilados
7	GUANTES CON RECUBRIMIENTO 100% NITRILO		GUANTES CON RECUBRIMIENTO 100% NITRILONTC 2190 Composición: Guante de nylon blanco con recubrimiento de espuma de nitrilo gris en palma. Características del diseño: Tareas menores de mantenimiento Preparación ligera en áreas de almacenamiento Trabajos manipulación en general. Trabajos manipulación en general.
8	GUANTES DE CAUCHO		Composición: Elaborados en látex de caucho natural centrifugado. Características del Diseño: Para ser utilizados en labores industriales, domésticas y agrícolas. Ergonómicos y de fácil postura Talla: 7-71/2-8-81/2-9 Clase de guante: látex domestico Calibre minimo 17" Longitud mínima 28.5"



TÍTULO

**ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO**

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **04**

Página **39** de **45**

FECHA:

28

01

2026



9	GUANTES DE MANIPULACION DE ALIMENTOS PAQ X 100		BPM Guantes plásticos en polietileno de baja densidad no contaminantes. Desechables
10	GUANTES DE NITRILAZUL CAJA X 100 U		NTC 2091 Composición: Nitrilo 100% Características del diseño: Características del diseño: Grosor: 4 mm,Largo: 23 cm, Libre de Polvo Ajuste seguro Puño enrollado Ambidiestro Color: Azul o blanco Tallas: a fijar con el supervisor del contrato (talla y color según indicación del Supervisor del contrato)
11	GUANTES PARA AMBIENTE FRIO		Composición: 20% algodón – 80% PVC Características del Diseño: Puño elástico Resistente al frío
12	LENTES DE SEGURIDAD CLAROS		Composición: Lente: policarbonato de alta resistencia impactos Anti- empañante Amplio ángulo de visión Protección 99,9% rayos UV Características del diseño: Patillas de longitud ajustable Puente nasal de goma suave Color lente: Claro
13	PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN		ANSI 3.19 EN 352-2: 2002 NTC 2272 Composición: Fabricado en Polímero Material hipo alergénico Características del diseño: Cuatro (04) membranas de mayor a menor dimensión. Con cámara interna de aire. Color de alta visibilidad (amarillo o naranja) Atenuación 27dB o más



TÍTULO

**ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO**
CÓDIGO: **CT-FO-31**VERSIÓN No. **04**Página **40** de **45**

FECHA:

28**01****2026**

14	TAPABOCAS DESECHABLE CAJA X 50		TAPABOCAS DESECHABLE ISO 9001 ZN 0410021501 Composición: Mascara facial termo sellada compuesto por tres capas de tela no tejida de las cuales una de ellas es un filtro con capacidad de alta filtración que supera el 98% de partículas no oleosas. Su tela es con base de fabricación con espesor 0,17+0,003,30 gramos con resistencia a la tensión en seco por libras de fuerza 18,0min capacidad resistencia liquida % 300min. 2 Telas no tejidas que no son irritantes ni alergénicas. Color azul. Tamaño Universal.
15	TAPABOCAS EN ACRILICO CAJA X 10 unid		Composición: Material: Visor: Acrílico, Cinta (Tiras): Hechas en polipropileno extruido de 40 g Largo mm: 130+-10 Ancho mm: 60+-10 Peso unitario: 2,5+-0,5

EXAMENES 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 contar 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 alimentos se 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 practicar como 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, y una vez se cuente con ellos deben ser enviados al LIDER DE SST de la Regional Pacifico.

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA Y FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE RECURSOS FORTALECE	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		 Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN No. 04	Página 41 de 45		
		FECHA:	28 01 2026		

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 higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que 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 vigente y 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 5 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.

NOTA 03: La sociedad contratante (Outsourcing), supervisara y efectuará control de cada cambio de turno, haciendo el respectivo relevo del personal, así mismo verificara que se cumpla los turnos de descanso del personal a su cargo, lo cual quedara sujeto a cumplimiento de las jornadas laborales legales.

NOTA 04: En el evento de que sea necesario hacer el ajuste de valores, remuneración en días de descanso, recargos y otros en cumplimiento de las prerrogativas laborales y la reforma laboral dada mediante la ley 2466 del 25 de junio de 2025, se procederá a hacerse el respectivo ajuste de conformidad con los parámetros legales vigentes y la implementación gradual de la reforma laboral.

Por otro lado, en el caso que el contrato sea prorrogado para garantizar el servicio en la vigencia 2027 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 y/o S.M.L.V según aplique; Esto,

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de logística de las Fuerzas Militares	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		 General Staff of the Ministry of Defense	
		VERSIÓN No. 04	Página 42 de 45		
		FECHA:	28		01

teniendo en cuenta que dichos valores son ajustados a partir del 01 de enero de 2027 y la normatividad legal aplicable.

De acuerdo al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES se señala las siguientes obligaciones para los contratistas así:

4.1. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES

El contratista se obliga a adoptar los siguientes comportamientos y fundamentos en la ejecución de este manual:

- Reportar todo incidente al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Eliminar actos y condiciones subestándar, si existe alguna duda apoyarse en el área de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Corregir y/o informar al jefe las condiciones inseguras.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Al levantar objetos utilizar el método correcto.
- Utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a las labores asignadas.
- Respetar y obedecer las señales, demarcación y avisos informativos en las instalaciones.
- Mantener el equipo contra incendio libre de obstáculos y usarlo en caso de incendio solamente.
- Reconocer y ubicar los puntos de encuentro en caso de alguna emergencia.
- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Tratar con respecto y cordialidad al personal presente en las instalaciones.
- Respetar y cuidar los recursos naturales.
- No fumar dentro de las instalaciones.
- No consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones, ni se dejará el ingreso al personal que estén bajo este efecto.
- No se permiten ingreso de armas de fuego a las instalaciones.
- Cumplir con las normas internas dentro de las instalaciones o sedes asignadas a realizar las actividades de contratación.

4.5. 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:

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

PROCESO		GESTION DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 04	Página 43 de 45		
		FECHA:	28 01 2026		

- Portar el sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad, en las dependencias que asignen la identificación.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas. Así como, las que la Entidad exija conocer y aplicar en las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- 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.
- Reportar al supervisor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- 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.
- 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.
- 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 supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.6. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El contratista y/o 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 Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

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 supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

4.7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente,

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Logística de Fuerzas Militares	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 44 de 45	
		FECHA:	28	01
 Sistema General de Riesgos Laborales de la Defensa				

deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones.

Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo con los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.

Los contratistas, subcontratistas o proveedores deberán capacitar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.

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

4.14. 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:

- 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 programará 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 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 auditorias.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

PROCESO				
GESTION DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 04	Página 45 de 45	
		FECHA:	28	01
				

PONDERABLES PRESENTADOS DE CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA

Beneficios adicionales para el personal.

Brindar un bono cada persona contratada, para canasta familiar o estudiantil después un trimestre de labores, por un valor mínimo equivalente a 2 SDLV.

Programas de formación y capacitación.

Brindar un capacitación bimensual en competencias técnicas y desarrollo personal:

- Técnicas de productividad en la cocina.
- Protocolos de Inocuidad y BPM con Énfasis en Alérgenos
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,

Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
 Director de la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 N° Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en Sincelejo

EL CONTRATISTA

Vanessa Cuesta R.
 GINA VANESSA CUESTA REINA
 Representante Legal de TIESTO SOLUCIONES SAS
 Documento de Identificación No. 1069719239 expedida en Fusagasugá Cundinamarca

Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Profesional Contratos

