COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Defensa

MEMORANDO

Santiago de Cali, 01-06-2023

No 2023141020120593 ALRPA-GA-GTH-DATH-14102

PARA: Señora Profesional de Defensa BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA
Coordinadora de Contratos

DE: Capitán de Corbeta RAFAEL HERNANDO HERRERA PÉREZ
Director Regional Pacífico

ASUNTO: Autorización inicio de proceso

Con referencia a lo establecido en el manual de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, articulo N° 7 "procedimiento especifico de los procesos de selección", Numeral 7.6 "procedimiento mínima cuantía". Por medio de la presente, se autoriza a dar inicio al proceso contractual, cuyo objeto es"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO "

Para dar inicio a citado proceso, es necesario e ineludible regirse a los principios rectores de economía, transparencia y responsabilidad consagrados en la ley 80 de 1993 y demás disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, en especial las contenidas en la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Atentamente,

Capitán de Corbeta RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ
Director Regional Pacifico

Lizeth Moncada.
Elaboró: Lizeth Moncada
Cargo: Almacén y Servicios A.

Aprobó: Luis Eduardo Nuñez
Cargo: Coordinador administrativo

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

MEMORANDO

Santiago de Cali, 01-06-2023

No 2023141020120603 ALRPA-GA-GTH-DATH-14102

PARA: Capitán de Corbeta RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ
Director Regional Pacifico

DE: PD. LUIS EDUARDO NUÑEZ LOURIDO
Coordinador Administrativo

ASUNTO: Solicitud Autorización inicio proceso contractual

Con toda atención me dirijo al Capitán de Corbeta, Director Agencia Logística Regional Pacífico, con el fin de solicitar dar inicio al proceso contractual cuyo objeto es el "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO "de acuerdo con lo especificado en el informe técnico y demás documentos adjunto al presente.

Respetuosamente,

PD. LUIS EDUARDO NUÑEZ LOURIDO
Coordinador Administrativo

Elaboró: Lizeth Moncada
Cargo: Almacén y Servicios A.

Fecha: 01 de Junio de 2023

DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ALMACÉN GENERAL

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: PACIFICO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto 4746 de 2005, modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan".

Por lo anterior, se hace necesario que las oficinas cuenten con las mínimas condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores que realizan los funcionarios de la entidad, asimismo la Regional debe de facilitar a las diferentes oficinas administrativas y a las unidades de negocio los elementos básicos de papelería e insumos de impresión y de esta manera garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de los funcionarios de la Regional.

Es de resaltar que sin estos elementos, se hace dispendiosa las labores a cumplir, enmarcadas en la planeación general de cada una de las dependencias que conforman nuestra entidad; es por esto que se hace necesario contar con una persona natural o jurídica para "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO "

Con el presupuesto asignado se suple las necesidades de suministro de materiales de papelería e insumos de impresión de la Regional Pacifico en un 95%.

Con la publicación de los Estudios previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que le entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, necesita suministros de elementos de papelería e insumos de impresión elementos afines, por demanda para las diferentes dependencias y de esta manera garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de los funcionarios y en cumplimiento de las normas vigentes.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

ADQUISICIONES ANTERIORES DE LA REGIONAL.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
No. 012-006-2020	No. 012-007-2020	SIN NOVEDAD
No 012-020-2022	No. 012-021-2022	SIN NOVEDAD

OBJETO A CONTRATAR

"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO "

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

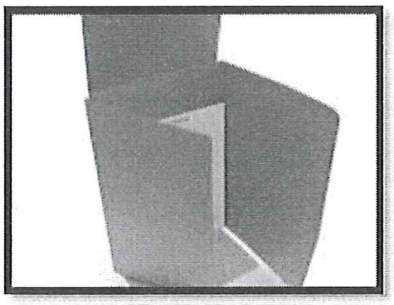
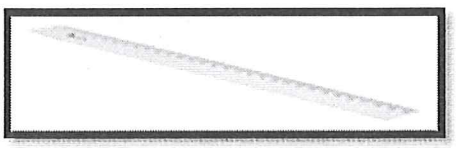
El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

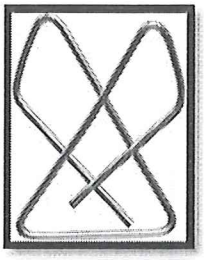
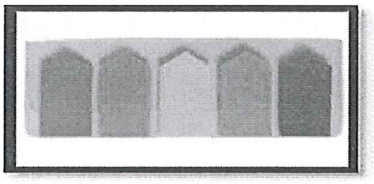
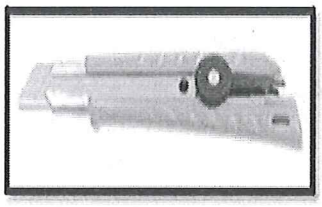
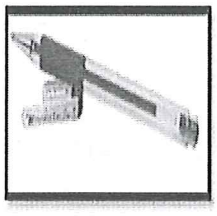
Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
44	12	20	03	CARPETAS
41	11	60	04	REGLAS
44	12	21	04	CLICS PARA PAPEL
44	12	17	01	BOLIGRAFOS

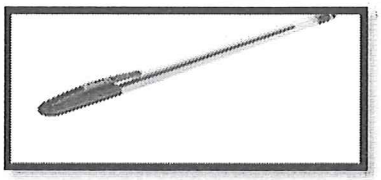
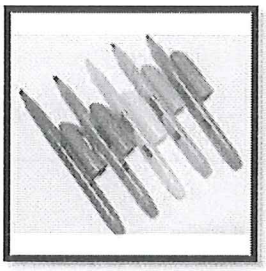
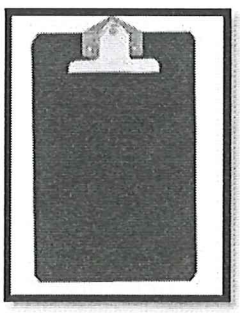
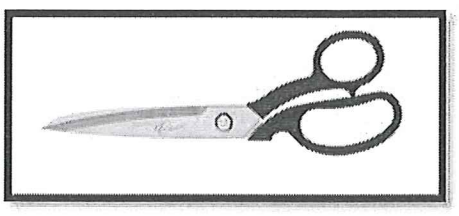
44	12	17	16	RESALTADORES
44	12	16	18	TIJERAS
44	12	18	04	BORRADORES
44	10	18	09	CALCULADORA
44	12	15	03	SOBRES

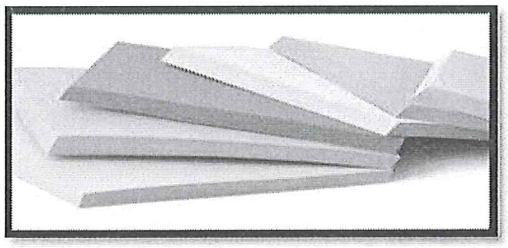
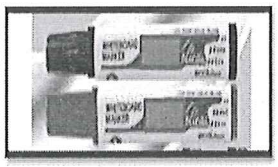
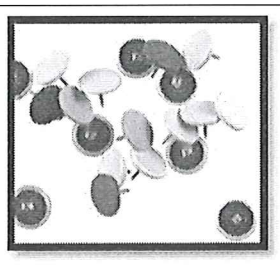
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

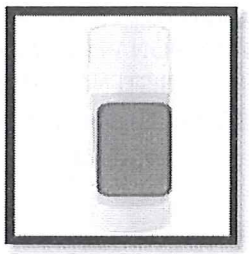
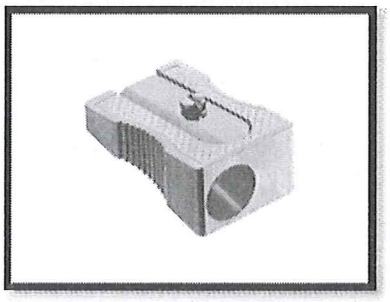
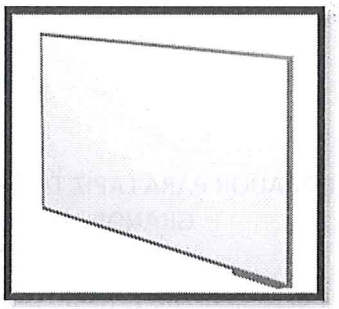
La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el suministro de materiales para la Regional Pacífico de la Agencia logística de las Fuerzas militares, se encuentran detalladas a continuación:

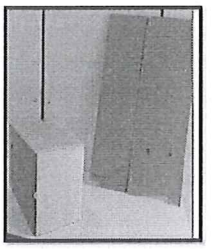
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRESENTACIÓN	FOTOGRAFIAS
1	CARPETA 4 ALETAS PARA ARCHIVO DESACIFICADA EN CARTULINA -COLOR CAFÉ OSCURO	UNIDAD	
2	REGLA EN ACRILICO TRANSPARENTE DE 50 CM	UNIDAD	

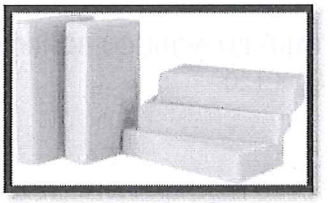
3	GANCHO CLIP MARIPOSA METALICO CAJA X 50	CAJA *50	
4	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	CAJA *100	
5	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES	UNIDAD	
6	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	UNIDAD	
7	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	CAJA*12	

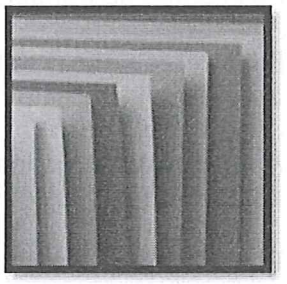
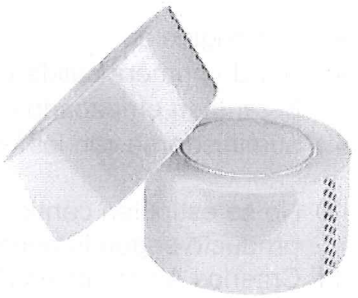
8	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	CAJA*12	
9	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	
10	SACA GRAPA METALICO	UNIDAD	
11	TABLA LEGAJADORA ACRILICA OFICIO	UNIDAD	
12	TIJERAS MULTIUSOS	UNIDAD	

13	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S	UNIDAD	
14	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS -COLORES	UNIDAD	
15	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR SURTIDO	UNIDAD	
16	CHINCHE PLASTICO COLORES X 100 CAJA	CAJAX100	

17	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	UNIDAD	
18	TAJALAPIZ METALICO METALICO	UNIDAD	
29	TABLERO ACRILICO BORRABLE DE 80 X 120	UNIDAD	
20	CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200 MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397	UNIDAD	

	RESISTENCIA DE MATERIAL: RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KGF/M . RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2		
	DIMENSIÓN EXTERNA : 26.5 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO-COLOR CAFÉ OSCURO		

21	SOBRE MANILA OFICIO PAQ *100	PAQUETE * 100	
22	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	PAQUETE * 100	
23	BORRADOR PARA LAPIZ TIPO NATA GRANDE	UNIDAD	
24	PEGANTE LIQUIDO 225 GRS/ 250GRS	UNIDAD	

25	CARTULINA CARTA COLORES PQTE X 100	UNIDAD	
26	CINTA TRANSPARENTE 48X100 EMPAQUE ROLLO	Unidad - Rollo	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. La entrega de las solicitudes de productos se deben realizar dentro de las 3 días posteriores a la solicitud, si no se entrega dentro de este tiempo será causal de incumplimiento y se procederá al procedimiento legal respectivo.

2. De ser necesario cambiar alguno de los elementos adquiridos por motivos de fuerza mayor o no disponibilidad en el mercado estos deben ser sustituidos por unos de iguales o con características superiores compatibles con los y suministrados.

3. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar en dos días posteriores al requerimiento.

4. Los oferentes deberán contar establecimiento de comercio y/o sucursal en la ciudad Cali que garantice oportunamente la atención al requerimiento. Este requisito será verificado con el certificado de existencia y representación vigente expedido por la Cámara de Comercio y con visita técnica durante la evaluación.

5. Durante el término de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, en caso de hacerse necesario, se podrán solicitar bienes no incluidos en la anterior clasificación, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia, previa cotización del mismo y autorización del ordenador del gasto.

6. Los gastos de transportes y demás serán asumidos por el contratista.

7. El oferente deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.

8. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios como esta en las especificaciones técnicas contratadas.

9. Los elementos suministrados deberán ser de buena calidad y empacados adecuadamente.

Los productos deben ser:

- Ser originales
- Ser de primera calidad
- Estar bien empacados
- Suministrarse con las especificaciones

10. No se estipulan cantidades, ya que se harán los pedidos conforme a la demanda de cada producto según la necesidad de la entidad.
11. Criterios Ambientales Para La Contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN		
Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	• Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. • Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. • Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz. • Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.	• Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) • Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).

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

1. Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes
2. Ley 1150 de 2007
3. Ley 1474 de 2011

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con máximo tres contratos ejecutados cuyo sumatorio total sea igual o superior al 100% del presupuesto del proceso.

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio.

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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

LUGAR DE ENTREGA Y/O SUMINISTRO: El oferente se obliga a entregar los materiales contratados del presente proceso contractual previa coordinación con el supervisor del contrato, en los sitios de cada trabajo a ejecutar, así:

Ciudad	DIRECCIÓN
Cali	Calle 5 # 85-38 Barrio Meléndez

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación, será máximo hasta el **30 de Septiembre de 2023**, contados a partir de la legalización del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.8623 con fecha 24/05/2023, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCIENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE ($5.651.139,84), Con los siguientes rubros.

DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION	VALOR
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	629.863,83
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	93.622,46
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	2.521.309,33
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	78.629,65
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	144.799,20
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	126.230,04
		SUBTOTAL TOTAL	**3.594.454,51**

DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION	APR. VIGENTE
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	1.030.578,08
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	58.197,74
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	610.504,91
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-008	MUEBLES; OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	210.471,33
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	146.933,27
		SUBTOTAL TOTAL	**2.056.685,33**
		VALOR TOTAL	**5.651.139,84**

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

NOTA 2: No se estipulan cantidades, ya que se harán los pedidos conforme a la demanda de cada producto segun la necesidad de la entidad.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial de acuerdo con los requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) días siguientes la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico, los cuales son:

Requisitos para el pago:

La **AGENCIA LOGÍSTICA**: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
f. Informe de supervisión.
g. A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior
h. Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago donde contenga:
    1) Nombre o Razón Social
    2) Numero de Nit.
    3) Entidad Financiera
    4) Número de cuenta
    5) Clase de cuenta (Ahorros o corriente)
    6) Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

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

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

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.
Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).
Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.
Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.
Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.
Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).
Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

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

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

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

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

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

   #$15-20-00-011; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#$

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:

   #$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#$

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

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

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

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario, decreto 358 del 2020 y resolución No.042 del 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
3. Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
4. Garantizar los servicios y/o suministros requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.
10. 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
11. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
12. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
13. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

14. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

Obligaciones Específicas:

1. La entrega de las solicitudes de productos se deben realizar dentro de las 3 días posteriores a la solicitud, si no se entrega dentro de este tiempo será causal de incumplimiento y se procederá al procedimiento legal respectivo.

2. De ser necesario cambiar alguno de los elementos adquiridos por motivos de fuerza mayor o no disponibilidad en el mercado estos deben ser sustituidos por unos de iguales o con características superiores compatibles con los y suministrados.

3. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar en dos días posteriores al requerimiento.

4. Los oferentes deberán contar establecimiento de comercio y/o sucursal en la ciudad de Cali que garantice oportunamente la atención al requerimiento. Este requisito será verificado con el certificado de existencia y representación vigente expedido por la Cámara de Comercio y con visita técnica durante la evaluación.

5. Durante el término de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, en caso de hacerse necesario, se podrán solicitar bienes no incluidos en la anterior clasificación, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia, previa cotización del mismo y autorización del ordenador del gasto.

6. Los gastos de transportes y demás serán asumidos por el contratista.

7. El oferente deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.

8. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios como esta en las especificaciones técnicas contratadas.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Económico, Operacional.	No cumplimiento de las entregas de los suministros (materiales) de acuerdo a los pedidos .	No se daria cumplimiento a las entregas y actividades planeadas en la entidad.	1	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor	Etapa ejecucion	En la ejecución o al liquidar el contrato	se debe informar en el Informe de supervisión si se presenta novedades .	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad de los suministros (materiales) a contratar	baja calidad de los suministros (materiales)contratados que presenten fallas o desgastes .	2	1	3	Bajo	Supervisor -contratista	Realizar verificación por parte del supervisor ,cuando se reciba los suministros (materiales) a contratar	2	1	3	BAJO	SI	Supervisor -contratista	A partir de su adjudicación	En la ejecución o al liquidar el contrato	Realizar verificaciones ,una vez se recibiba los suministros (materiales) a contratar por parte del contratista.	En el momento de recibir los suministros (materiales) a contratar
4	Específico	Externo	Planeación	Natural	suspención del contrato por desastre natural	Daños y costos generados por el desastre	1	3	4	bajo	Contratista / Entidad	Preparación ante la ocurrencia a los trabajadores y demás intervinientes en la ejecución	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Contratista / Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	El supervisor del contrato comunicará en su informe sobre eventos catastróficos naturales que puedan afectar la ejecución del contrato y hará los requerimientos pertinentes.	durante la ejeución del contrato
5	Específico	Externo	Planeación	Técnico	No contar con los pedidos a en el tiempo establecido en el contrato	incumplimiento de entrega de los suministros (materiales) .	3	5	8	Extremo	Contratista	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del los sumunistros (materiales) recibidos	1	3	4	BAJO	SI	Contralista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Mensual
6	Específico	Externo	Planeación	Operacional	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 y supervisor	Legalización del contrato	En la ejecución o al liquidar el contrato	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y verificar el pago de las prestaciones sociales	M ensual

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro

cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.		(4) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al 5% del valor total del contrato.	Por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los servicios, con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.	**De calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Con una vigencia mínima igual a la ejecución del contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores	TASD –Lizeth Dayana Moncada Muñoz	Almacenista General y Servicios Administrativos

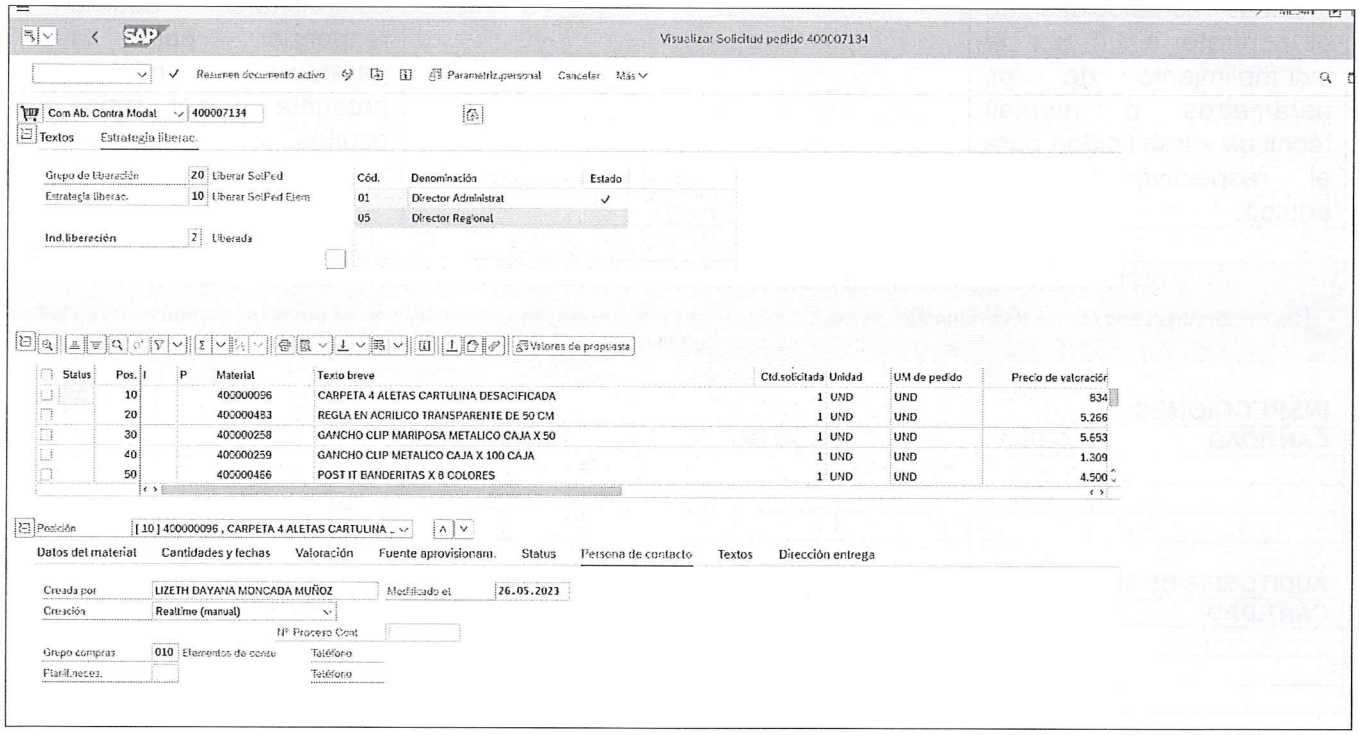
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	LUCERO ANACONA	GESTIÓN DOCUMENTAL

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Ana Maria Quevedo	Tecnología

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

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

No. Solicitud de Pedido de SAP 400007134



OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

☐

Permisos Ambientales

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

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

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

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

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

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

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

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

Lizeth Moncada M.

Elaboro: TDS. LIZETH DAYANA MONCADA
Servicios Administrativos y Almacén General

Aprobó: Luis Eduardo Nuñez
Coordinador Administrativo