

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 1 de 32	
		FECHA:	23	07
				

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 12 de marzo de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, es por ello que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimiento de su misión, a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) en Buenaventura y Tumaco, desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; igualmente, la Regional atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga, brindando un servicio de comida servida, todo esto bajo la gestión administrativa de planeación, consolidación y ejecución de la Dirección Regional en su sede administrativa ubicada en la ciudad de Cali.

Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, y de acuerdo a lo establecido en la Ley 70 de 1988 y decreto 1978 de 1989, donde dice que se suministrará cada 4 meses en forma gratuita un (01) par de zapatos y un (01) vestido de labor siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado que haya cumplido más de tres (03) meses al servicio de la entidad, el cual generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios y en cumplimiento de las normas vigentes, se requiere que el personal cuente con los beneficios mínimos dictados por la Ley, por lo que se hace necesario contratar la Adquisición de vestuario de labor para el personal de la Entidad, conforme a lo siguiente:

- 1 Cumplir la normatividad establecida con relación al suministro de vestido de labor.
- 2 La imagen Institucional
- 3 Dependencia y número de personas que requieren el "Bien" o "Servicio".

Este proceso corresponde a la ejecución de presupuesto para cubrir las necesidades de la vigencia 2025 y que fue asignado para la compra de vestido de labor y calzado de acuerdo con lo establecido en el plan de necesidades institucional y dando cumplimiento al decreto 1978/89 y ley 70/1988.

La Coordinación Administrativa y Talento Humano se permite informar que no se acoge al Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de uniformes para labor y usos varios **CCE-SNG-AMP-006-2025**, celebrado entre la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los proveedores, fundamentando esta decisión

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:	23	07	2025

en un análisis de idoneidad técnica donde se determinó que el catálogo de bienes ofertados no cubre el **100% de las especificaciones técnicas** tras la revisión exhaustiva de las fichas técnicas, se evidencia una inexistencia de ítems críticos y una incompatibilidad de los materiales o telas de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas en los Centros de Almacenamiento y Distribución (CAD), toda vez que las prendas disponibles no garantizan la resistencia mecánica, ergonomía y protección industrial necesarias para labores de bodega de alto impacto; asimismo, se invoca el cumplimiento del **Decreto 1978 de 1989** en su **Artículo 5º**, el cual obliga a la entidad a suministrar calzado y vestido de labor "apropiados para la clase de labores" y acordes al "medio ambiente en donde cumplen sus actividades", requisito que el actual Acuerdo Marco no satisface al no ofrecer textiles ni diseños adaptados a las condiciones bioclimáticas específicas de nuestras unidades de negocio, lo que imposibilita la vinculación al mismo y ratifica la necesidad de adelantar un proceso de **Mínima Cuantía** para garantizar el "SUMINISTRO DE DOTACION DE PERSONAL Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL PACIFICO"

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: "SUMINISTRO DE DOTACION DE PERSONAL Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL PACIFICO."

2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	53	10	27	00	Uniformes
E	53	10	16	02	Camisas Para Hombre
E	53	10	16	04	Camisas Para Mujer
E	53	10	20	02	Vestidos o faldas o kimonos para Mujer
E	53	10	30	01	Camisetas (t-shirts) para hombre
E	53	10	19	00	Trajes
E	53	10	21	02	Overoles para hombre
E	53	10	15	00	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
E	53	10	27	04	Uniformes para preparación de alimentos o servicio
E	53	10	25	00	Accesorios de vestir
E	53	11	15	00	Botas
E	53	11	16	00	Zapatos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 3 de 32
		FECHA:	23	07
				

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2026 así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MINIMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	JEANS HOMBRES 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Material: jean clásico hecho en DENIM Composición 100% algodón 14 onzas, color azul oscuro 5 bolsillos bota recta, doble costura con cremallera, corte tradicional	Unidad	1
2	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA HOMBRE 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tipo de tela 50% algodón y 50% poliéster Estilo de manga cortas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1
3	CAMISA FORMAL MANGA LARGA CABALLERO 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tela 50% algodón – 50% poliéster Bolsillo delantero en forma medio rombo a un diseño para hombre Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 4 de 32
		FECHA:	23	07
				

4	BLUSA FORMAL MUJER 	Talla: Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tela 50% algodón – 50% poliéster Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1
5	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA MUJER 	Talla: Sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tipo de tela 50% algodón y 50% poliéster Estilo de manga cortas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1
6	PANTALON FORMAL HOMBRE 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Composición dril 100% poliéster clásico 4 bolsillos bota recta, pretina, con pasadores para el cinturón, asegurados con presillas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM	Unidad	1
7	JEANS DAMA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Material: jean clásico hecho en DENIM Composición 100% algodón 8 onzas, color azul oscuro 5 bolsillos bota recta, doble costura con cremallera, corte tradicional	Unidad	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 5 de 32
		FECHA:	23	07
				

8	PANTALON FORMAL DAMA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Composición dril 100% poliéster con pasadores para el cinturón, asegurados con presillas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM	Unidad	1
9	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO HOMBRE CON COFIA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Tela antifluido Composición 100% poliéster Peso (masa – unidad de área) 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776 Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22 Características del diseño: Camisa: Cuello tipo militar, cierre frontal de pecho a cuello, 1 bolsillo izquierdo. Pantalón con cintura encauchetada, 1 bolsillo izquierdo y 1 bolsillo derecho, bota recta	Unidad	1
10	CONJUNTO ANTIFLUIDO LIDER SST 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Tela antifluido Composición 100% poliéster Peso (masa – unidad de área) 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776 Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22 Características del diseño: Camisa: Cuello tipo militar, cierre frontal de pecho a cuello, 1 bolsillo izquierdo. Pantalón con cintura encauchetada, 1 bolsillo izquierdo y 1 bolsillo derecho, bota recta	Unidad	1

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **6** de **32**

FECHA:

23

07

2025



11	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO MUJER CON COFIA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Tela antifluído Composición 100% poliéster Peso (masa – unidad de área) 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776 Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22 Características del diseño: Camisa: Cuello tipo militar, cierre frontal de pecho a cuello, 1 bolsillo izquierdo. Pantalón con cintura encauchetada, 1 bolsillo izquierdo y 1 bolsillo derecho, bota recta	Unidad	1
12	ZAPATO FORMAL PARA CABALLERO 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Tipo de material: Sintético Plantilla interior con curvatura, anatómica y acolchadas. Color: Negro y café	Pares	1
13	ZAPATO FORMAL PARA DAMA 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Tipo de material: Sintético Plantilla interior con curvatura, anatómica y acolchadas. Color: Negro y café	Pares	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 7 de 32
		FECHA:	23	07
				

14	BOTAS DIELECTRICAS HOMBRES - 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Composición: DIELÉCTRICA Capellada: Cuero graso calibre 20-22 Forradura: Ultramesh 3D Lengüeta: Lona con diseño fuelle Cuello: En lona abullonada Suela: Poliuretano – Dureza de 70+ 10 Ojaletes: plástico Costura: hilo APTAN de alta resistencia Plantilla: plantiquet Puntera: Composite Peso: 800 gr./ par	Pares	1
15	BOTAS DIELECTRICAS MUJERES 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Composición: DIELÉCTRICA Capellada: Cuero graso calibre 20-22 Forradura: Ultramesh 3D Lengüeta: Lona con diseño fuelle Cuello: En lona abullonada Suela: Poliuretano – Dureza de 70+ 10 Ojaletes: plástico Costura: hilo APTAN de alta resistencia Plantilla: plantiquet Puntera: Composite Peso: 800 gr./ par	Pares	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 8 de 32
		FECHA:	23	07
				

16	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS MUJER 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material exterior: tela sintética que ofrezca durabilidad, transpirabilidad y resistencia al agua. Material interior: Forro interior de tela suave que proporcionen comodidad y absorción de la humedad. Suela exterior: De goma o materiales similares que ofrecen tracción y durabilidad. Color: de acuerdo a lo establecido por la ALFM	Pares	1
17	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS HOMBRE 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material exterior: tela sintética que ofrezca durabilidad, transpirabilidad y resistencia al agua. Material interior: Forro interior de tela suave que proporcionen comodidad y absorción de la humedad. Suela exterior: De goma o materiales similares que ofrecen tracción y durabilidad. Color: de acuerdo a lo establecido por la ALFM	Pares	1
18	BOTAS CAÑAS ALTA MUJER 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material principal: fabricadas en caucho o PVC. Suela: elaborada en poliuretano (PU/PU) inyectado directamente al corte, antideslizante, impermeable, flexible, liviano, aislante térmico. Forro interno: Forro interno textil. Color: Blanco	Pares	1

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 9 de 32	
		FECHA:	23	07
				

19	BOTAS CAÑAS ALTA HOMBRE 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material principal: fabricadas en caucho o PVC. Suela: elaborada en poliuretano (PU/PU) inyectado directamente al corte, antideslizante, impermeable, flexible, liviano, aislante térmico. Forro interno: Forro interno textil. Color: Blanco	Pares	1
----	---	--	-------	---

Se solicita que el oferente cuente con un punto de atención para la ejecución del contrato, con el personal requerido en la ciudad Cali-valle del cauca. El cual será objeto de verificación y visita por parte del funcionario que sea designado como evaluador técnico.

El oferente se debe comprometer a entregar las prendas marcadas con los signos distintivos de la entidad (logo con colores institucionales), de conformidad con los elementos indicados en los ítems del cuadro de cantidades (Específicamente "logos bordados" en las superficies plana prendas de tela y elaborar todas las prendas una vez el Supervisor apruebe, para asegurar la imagen institucional, teniendo en cuenta el manual de identidad gráfica de la ALFM.

Así mismo se debe definir una jornada donde el proveedor deberá llevar las prendas o dotación de tal forma que el funcionario se pueda medir y puedan elegir los colores, modelos que desea, de acuerdo con lo seleccionado. Como mecanismo de control el funcionario deberá firmar la planilla donde se registraron las tallas, modelo y color por si existe alguna reclamación, una vez se entregue la dotación.

DEVOLUCIONES POR TALLAJE. El proveedor se compromete que por cualquier error en la toma de tallaje a cambiar las prendas dentro de los quince (15) días calendario siguientes, una vez entregada la prenda al proveedor, según cronograma establecido.

Para esto el funcionario asistirá a una jornada de reclamaciones donde el contratista recibirá la reclamación por parte del funcionario la cual se registrará en una planilla realizada por el oferente que resulte ser adjudicatario; ésta debe contener firma de las partes involucradas y un comprobante que será entregado al funcionario, el cual permitirá recibir la prenda o dotación ya arreglada y a satisfacción. El contratista entregara un informe que dé cuenta que todas las reclamaciones fueron subsanadas dentro del tiempo previsto. La dotación por cambio o ajuste serán recibidas y entregadas en la oficina principal o sede, según corresponda el sitio de trabajo del funcionario o trabajador.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional	
		VERSIÓN: No. 02			Página 10 de 32
		FECHA:	23		07

CRONOGRAMA DE ENTREGA

Entrega	Fecha de Entrega	Responsable	Observaciones
1° Entrega	Entre el 22 al 30 de Abril	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor
2° Entrega	Entre el 21 al 29 de Agosto	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor
3° Entrega	Entre el 24 al 28 de Noviembre	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor

Consideraciones Adicionales:

- ✓ Se recomienda realizar un control de firmas al momento de la entrega.
- ✓ Mantener un inventario actualizado de tallas y cantidades requeridas.

- Los elementos de dotación deberán corresponder a elementos nuevos y de primera calidad, las prendas de dotación deben estar confeccionadas en los materiales exigidos y deben ajustarse a la calidad y presentación de los productos -ofrecidos en la propuesta.
- Es necesario detallar de manera clara y precisa el servicio postventa que ofrece el proveedor para cada uno de los elementos (Tiempo de garantía, atención de reclamos y/o devoluciones y ajustes). –
- El suministro de cada uno de los elementos de dotación contratados debe realizarse en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico. Y sus sedes Buenaventura y Tumaco –
- El contratista deberá asegurar la disponibilidad y entrega oportuna de los productos ofrecidos, de conformidad con los plazos de entrega pactados.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS El Representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento (Formulario No 2), con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de obligaciones del contratista y anexarlo junto con la

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 11 de 32
		FECHA:	23	07
				

propuesta. Con la firma de este documento el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe ejecutar durante la vigencia del contrato.

CERTIFICACIÓN SG-SST Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el Anexo No. 6 – INFORMACION SG-SST de la invitación pública.

TABLA DE EQUIVALENCIAS: El oferente aportará Tabla de equivalencias por tallas para mujer y hombre, de prendas superiores e inferiores y guía de tallas de calzado, estas medidas se enseñarán en centímetros y/o pulgadas con excepción de las cofias.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacífico.
- d. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 32
		FECHA:	23	07
 General Staff of the Defense				

- g.** Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacífico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- h.** Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i.** Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante.
- j.** Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- k.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m.** Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- n.** Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- o.** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- p.** Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- q.** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- r.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las instalaciones señaladas, prestando el servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- s.** Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a.** Entregar los productos o elementos de protección personal acorde lo solicitado por la entidad cumpliendo los requisitos exigidos y estipulados en los estudios y documentos previos.
- b.** Realizar entrega de productos de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura durante la ejecución del contrato.
- c.** Entregar a la entidad la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 13 de 32
		FECHA:	23	07

- d. Supervisar y evaluar, con carácter permanente, la correcta prestación del servicio y/o suministro objeto del contrato en los términos de este.
- e. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y calidad de los bienes servicios.
- f. Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del contrato.
- g. Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma.
- h. Las demás que se hagan necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- i. De acuerdo al **MANUAL DE PROVEEDORES** se señala las siguientes obligaciones para los contratista así:

3.16. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

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

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

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

Decreto 2663 de 1950 – Código Sustantivo del Trabajo, especialmente los artículos 56, 57, 205, 207, 216, 220, 348, 349, 56, 221 y 340. Es deber del empleador procurar a los trabajadores los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad, a este efecto en

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 14 de 32
		FECHA:	23	07
 Departamento Administrativo de la Defensa				

todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

El artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, en sus numerales 1 y 2, establece: "**ARTICULO 57. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL {EMPLEADOR}**. Son obligaciones especiales del {empleador}:

1. *Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.*
2. *Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud".*

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto Ley 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, especialmente los artículos 56 y 58.

De igual manera, se requiere dar cumplimiento a la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

2.3PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico para este proceso contractual es de VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$24.380.000) Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2426 del 19 de enero de 2026.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
DOTACION ADMINISTRATIVOS	A-02-02-01-002-008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$16.000.000
DOTACION CADS	A-05-01-01-002-008	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR	\$3.500.000
DOTACION CADS	A-05-01-01-002-009	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO	\$3.000.000
DOTACION COMEDORES	A-05-01-01-002-008	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR	\$1.380.000
DOTACION COMEDORES	A-05-01-01-002-009	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO	\$500.000

Nota: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma GLOBAL a la oferta que resulte ser la más baja.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 15 de 32
		FECHA:	23	07
				

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2426 del 19 de enero de 2026, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: Los bienes objeto del presente proceso contractual deberán entregarse hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Dirección: calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez
Ciudad: Cali
Departamento: Valle del Cauca
País: Colombia

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

Nota 1: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

Nota 2. En el evento que se requieran elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación de precios, el supervisor podrá requerir al contratista la entrega de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de empresas que suministren los bienes objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la entrega y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

2.8 FORMA DE PAGO: 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:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 16 de 32
		FECHA:	23	07
 Ministerio de Defensa Nacional				

- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f. Informe de supervisión.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

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

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 32
		FECHA:	23	07
				

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:
##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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 18 de 32
		FECHA:	23	07
 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional				

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: **##\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@agencialogistica.gov.co##\$**

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

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

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

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.

2.9 TIPO DE CONTRATO: Suministro.

2.10 ORDENADOR DEL GASTO: De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 394 del 03 de marzo de 2026, Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico el Señor Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ con la capacidad de celebrar contratos administrativos y adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

ACUERDO MACRO DE PRECIOS:

Tras analizar las necesidades institucionales frente a los instrumentos de agregación de demanda, la entidad determinó la inviabilidad de utilizar el Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-006-2025.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **19** de **32**

FECHA:

23

07

2025



Acuerdo Marco de Precios de Confecciones y Calzado

CCENEG-076-01-2024- CCE-SNG-AMP-006-2025

Desde 30/05/2025 hasta 30/05/2027

→ **Iniciar proceso o simulación**

Fecha máxima para colocar
órdenes de compra / Fecha Fin
AMP
30/05/2027

Fecha máxima para ejecutar
órdenes de compra
30/05/2028



Una revisión exhaustiva del catálogo reveló que los bienes ofertados no cubren la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. Se evidenció la inexistencia de ítems críticos y una incompatibilidad en la composición de los textiles frente a las funciones desempeñadas en los Centros de Almacenamiento y Distribución (CAD). Las prendas disponibles no garantizan los estándares de resistencia mecánica, ergonomía y protección industrial necesarios para labores de bodega de alto impacto, lo que compromete la seguridad del personal operativo.

Fichas-tecnicas-Catalogo-Seg-1-Douze-definitiva-1 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Cortar Copiar Copiar formato Pegar Portapapeles Fuente Alineación General Combinar y centrar Número Estilos

Normal Incorrecto

E463

A	B	C	D
456	<i>Solidez del color al frote (Material principal y el forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 796.</i>		
457			
458	☐ <i>En seco mínimo de 4</i>		
459	☐ <i>En húmedo mínimo de 3</i>		
460			
461			
462			
463			
464			
465	Empaque y rotulado		
466	Empaque: Las prendas se entregan de forma individual, con ganchos de plástico resistentes, cubiertas cada una con cubrevestidos. Rotulado: la marquilla de composición y origen estará insertada en la costura de confección y no tendrá empates o sobrepuestos, el rotulado se hace en aplicación a la Resolución 1950 de 2009		
467			
468			
469	Código del producto	S1-016	
470	Nombre del producto	Camiseta	
471	Observacion	Recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense y piscinero, entre otros. Clima frío y cálido	
472		Composición: 100% filamento de poliéster	
473			
474	Material	Tejido: punto por trama	
475		Masa: mínimo 120 g/m2	
476			
477			
478			
		Modelo: Único	
		Colores: Colores: amplia variedad de colores a disposición del comprador	
		Talla: según requerimiento del comprador	

Imagen extraída del Excel de las fichas técnicas- catalogo- Seg-1- CCE-SNG-AMP-006-2025

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 20 de 32
		FECHA:	23	07
 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional				

Asimismo, la entidad fundamenta su decisión en el cumplimiento del Artículo 5° del Decreto 1978 de 1989, el cual obliga al suministro de calzado y vestido de labor "apropiados para la clase de labores" y acordes al "medio ambiente donde cumplen sus actividades". El actual Acuerdo Marco no satisface este requisito, al carecer de diseños y textiles adaptados a las condiciones bioclimáticas específicas de nuestras unidades de negocio. Por lo tanto, se ratifica la necesidad de adelantar un proceso de Mínima Cuantía para asegurar el SUMINISTRO DE DOTACION DE PERSONAL Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL PACIFICO, garantizando la idoneidad técnica de los elementos.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional Pacífico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelante un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales La Ley 2559 del 22 de diciembre de 2025 que decreta el Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y la Ley de Apropiaaciones para la vigencia fiscal 2026 en Colombia (1 de enero al 31 de diciembre). El Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025 liquida este presupuesto, detalla las apropiaciones y clasifica los gastos para el funcionamiento de la nación. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Marco jurídico del proceso presupuestal: De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macro económica y la homeóstasis (Ley 38/89, artículo 8o. Ley 179/94, artículo 4o.).

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 21 de 32
		FECHA:	23	07
				

proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su Artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 22 de 32
		FECHA:	23	07
 Departamento de Defensa Ministerio de Defensa				

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Una vez se de apertura y se cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos No. 1082 de 2015 y 1860 de 2021, de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio Previo. Sin embargo, si no se cumple con los requisitos y la convocatoria No sería limitada a Mipymes,

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

4.1 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.2 Estudio de mercado:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 23 de 32
		FECHA:	23	07
				

el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir, a fin de proyectar el valor del presupuesto a adjudicar bajo las mismas condiciones.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los elementos a adquirir a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas.

Regulatorio: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normas que aplican para este tipo de suministros, además se aclara que si existe algún cambio, modificación o adición en los Decretos el proponente debe ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto y brindar calidad en la entrega de los elementos.

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, sin embargo no se obtuvo respuesta, por lo cual se remitió correo electrónico a empresas que suministran los elementos objeto de contratación, con el fin de que se proyectara el valor del suministro correspondiente bajo las mismas condiciones.

SECTOR ECONÓMICO:

Consultar documento anexo en el presente proceso contractual denominado ANALISIS DEL SECTOR.

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Con relación a los aspectos que anteceden a la adquisición de los elementos de protección personal, a la fecha, la entidad no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro negocio jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la entidad.

ESTUDIO DE MERCADO

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto del "SUMINISTRO DE DOTACION DE PERSONAL Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL PACIFICO", con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio.

Para lo anterior se tuvo en cuenta las respectivas cotizaciones de 3 empresas actuales en febrero de 2026 para realizar el promedio definitivo a tener en cuenta.

Empresas consultadas que aportaron cotización:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 24 de 32
		FECHA:	23	07
				

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCION	TELEFONO
CONFETEX	Calle 104 No 14-30 Zona Industrial Pereira	3104487691
GAMMA	Cll 13 No 30ª- 40 B/ San Ignacio, pasto	3104378547
RAES SAS	CO-DC-11001 - Bogotá	3116040189

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de suministrar los elementos de protección personal, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ESTUDIO DE MERCADO

ESTUDIO DE MERCADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN	HISTÓRICO 012-003-2025+IPC	CONFETEX	GAMMAIN	RAES SAS	PROMEDIO
1	JEANS HOMBRES	1	\$ 43.774	\$ 51.480	\$ 160.650	\$ 144.000	\$ 99.976
2	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA HOMBRE	1	\$ 43.774	\$ 44.280	\$ 77.350	\$ 112.000	\$ 69.351
3	CAMISA FORMAL MANGA LARGA CABALLERO	1	\$ 62.535	\$ 77.880	\$ 113.050	\$ 132.000	\$ 96.366
4	BLUSA FORMAL MUJER	1	\$ 62.535	\$ 74.280	\$ 109.480	\$ 132.000	\$ 94.574
5	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA MUJER	1	\$ 43.774	\$ 44.280	\$ 62.237	\$ 112.000	\$ 65.573
6	PANTALON FORMAL HOMBRE	1	\$ 75.041	\$ 99.900	\$ 160.650	\$ 144.000	\$ 119.898
7	JEANS DAMA	1	\$ 50.028	\$ 53.880	\$ 138.040	\$ 152.000	\$ 98.487
8	PANTALON FORMAL DAMA	1	\$ 87.548	\$ 89.900	\$ 169.694	\$ 152.000	\$ 124.786
9	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO HOMBRE CON COFIA	1	\$ 100.055	\$ 169.900	\$ 202.300	\$ 192.000	\$ 166.064
10	CONJUNTO ANTIFLUIDO LIDER SST	1	\$ 100.055	\$ 109.900	\$ 202.300	\$ 192.000	\$ 151.064
11	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO MUJER CON COFIA	1	\$ 100.055	\$ 169.900	\$ 202.300	\$ 192.000	\$ 166.064
12	ZAPATO FORMAL PARA CABALLERO	1	\$ 162.590	\$ 150.000	\$ 142.622	\$ 224.000	\$ 169.803
13	ZAPATO FORMAL PARA DAMA	1	\$ 162.590	\$ 120.000	\$ 117.334	\$ 224.000	\$ 155.981
14	BOTAS DIELECTRICAS HOMBRES	1	\$ 81.295	\$ 93.480	\$ 293.811	\$ 352.000	\$ 205.146
15	BOTAS DIELECTRICAS MUJERES	1	\$ 90.050	\$ 118.680	\$ 293.811	\$ 352.000	\$ 213.635
16	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS MUJER	1	\$ 122.568	\$ 110.000	\$ 117.215	\$ 240.000	\$ 147.446
17	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS HOMBRE	1	\$ 125.069	\$ 120.000	\$ 117.215	\$ 240.000	\$ 150.571
18	BOTAS CAÑAS ALTA MUJER	1	\$ 81.295	\$ 55.080	\$ 166.124	\$ 128.000	\$ 107.625
19	BOTAS CAÑAS ALTA HOMBRE	1	\$ 81.295	\$ 68.280	\$ 166.124	\$ 128.000	\$ 110.925
TOTALES			\$ 1.675.925	\$ 1.821.100	\$ 3.012.307	\$ 3.544.000	\$ 2.513.333

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 25 de 32
		FECHA:	23 07 2025
			

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el suministro objeto a contratar es de: y demás erogaciones a que haya lugar.

***NOTA 1: El valor ofertado no debe superar el valor total promedio establecido por cada ítem, so pena de rechazar la oferta.**

Se realizó una ponderación del valor total de los elementos (suma del total de ítem a contratar) concluyendo que:

Se realizó la ponderación del valor total de los bienes, concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres cotizaciones son del 2026.
3. Se verificó que los bienes y/o servicios tengan el IVA del 19%

4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

Para el presente proceso, se analiza la contratación que tuvo por objeto la contratación del suministro de elementos de protección personal, calzado y vestido de labor, celebrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, en el período 2020 – 2025. Se realizaron entre otros los siguientes contratos:

No. Proceso	No. Contrato	Proveedor	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MC 012-003-2025	012-003-2025	ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U	LIQUIDADO
MC 012-020-2024.	012-016-2024	ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U	LIQUIDADO
MC 012-023-2023	012-021-2023	ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U	LIQUIDADO
MC 012-021-2022	012-022-2022	ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U	LIQUIDADO
MC 012-006-2021	012-020-2021	ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U	LIQUIDADO

4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE
LICITACIÓN		PPC

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 26 de 32
		FECHA:	23	07
				

			SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES		PPC			
	SUBASTA INVERSA		MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA		PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN		PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO					
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA		CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO					
	CURSO PRECALIFICADO					
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA					
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
	ARRENDAMIENTOS					
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES					
MÍNIMA CUANTÍA	MINIMA CUANTIA	X	MENOR PRECIO			
						X

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de MINIMA CUANTIA se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Previo cumplimiento de los factores técnicos, jurídicos y económicos.

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (Que no supere presupuesto oficial-Total y por ítems)

6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato ANÁLISIS DE RIESGO, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN: No. 02		Página 27 de 32		
					FECHA:	23	07	2025	

Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapas	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A Quién Se Le	Tratamiento/C Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				Responsable Por	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El	Monitoreo Y Revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo Se Realiza	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria desierta del proceso de selección	3	5	8	Alto	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	ALFM	Desde la estructuración	En la Adjudicación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Interno	Planeación	Falta de liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Alto	ALFM -Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acredite	1	1	2	Bajo	ALFM	Desde la estructuración	En la Adjudicación	Establecer requisitos habilitantes teniendo	Durante la estructuración del proceso

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página 28 de 32

FECHA:

23

07

2025



3	General Externo Ejecución	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Durante la ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
4	Específico Externo Ejecución	Bloqueo de Vías de Acceso por eventos de orden público (bloqueos, huelgas, restricciones de movilidad.) que imposibilitan el suministro y entrega de los elementos	Imposibilidad de dar cumplimiento a las obligaciones específicas y desabastecimiento	4	5	9	Extremo	Contratista	Solicitud del contratista a la ALFM para contemplar en común acuerdo, otras alternativas de entregas para el cumplimiento.	3	3	6	Alto	Contratista- Alfm	A Partir de La Suscripción Del Contrato	Durante la ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	En el momento en que ocurra

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN: No. 02		Página 29 de 32		
					FECHA:	23	07	2025	

5	Específico Externo	Planeación /Selección/ Contratación/Ejecución	No proyección adecuada de costos al momento de presentar la oferta	Desequilibrio económico	3	4	6	ALTO	Contratista	Adecuado o análisis de la oferta del bien y oferta presentada por los proponentes con el fin de evitar la presentación de precios artificialmente bajos	2	3	5	Medio	Contratista	Desde la estructuración	En la Adjudicación	Analizar conforme el estudio de la oferta efectuado, la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes	Durante el término de evaluación
6	General Externo	Ejecución	Incumplimiento Total o Parcial De Las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	3	6	Alto	Contratista	Solicitud de Garantía De Cumplimiento y adecuación o seguimiento a la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	En la adjudicación	Informe De Supervisión	Mensual
7	Específico Interno	Ejecución	Producto de mala calidad sin el cumplimiento o las especificaciones y/o fichas técnicas establecidas por la entidad	Cumplimiento defectuoso del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Solicitud estricta de requisitos técnicos, que garantice en gran medida el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para cada producto, de modo	2	2	4	Bajo	Contratista - supervisor	Durante la verificación de los requisitos habilitantes, durante el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución. Durante la ejecución del	Con la terminación del contrato.	Por parte del contratista cada vez que realice el suministro. Por parte del supervisor cada vez que reciba el	Cada que efectúe el suministro

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **30** de **32**

FECHA:

23

07

2025



8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega del producto en el sitio de entrega	Incumplimiento del contrato y generación de traumatismos en el sitio de entrega.	4	3	7	Alto	Contratista – ALFM	Solicitud de pedidos de forma escrita a través de correo electrónico con una anterioridad de 24 horas	2	2	4	Bajo	Contratista – Supervisor	A partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato	Durante la ejecución	Por parte del Contratista estándar atento por el canal de comunicación dispuesto para el fin correspondiente Por parte de la ALFM a través de su supervisor.	En el momento en que ocurra
												que de forma temprana se identifique la calidad del producto a suministrar. Solicitud de garantía de calidad de los bienes. Verificación minuciosa por parte del supervisor del contrato de los productos recepcionados.						contratador		suministro	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 32 de 32
		FECHA:	23	07
				

9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2026.

COMITES ESTRUCTURADORES


PD. BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA
 Estructurador Jurídico


PD. LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA
 Estructurador Técnico


PD MAIRA ALEJANDRA GALLEGO HERNÁNDEZ
 Estructurador Económico