

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 31	
		Versión No 00	Fecha. 08 03 2018		
					

Dependencia: CTR –CT-14021
Fecha elaboración, 09 de Marzo de 2021

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un **establecimiento** público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial.

La misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es la de proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Para el desarrollo de su misión institucional la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, cuenta con una planta de personal que desarrollan los procesos y subprocesos conforme a las exigencias que amerita la prestación de un servicio eficaz y oportuno.

El Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, establece que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 **“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”**, establece en su Artículo 36. **Objetivos de la capacitación.**

(...)

PARÁGRAFO. *Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.*

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.10.1 Establece: *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementan a través de programas de bienestar social”.*

El Bienestar Social se entiende como aquella serie de actividades que se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario al servicio de la Entidad.

El talento humano es el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito depende de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes de la entidad; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán introducir valores y se creará un buen clima laboral.

El elemento dinamizador del desarrollo estratégico de la Entidad es un adecuado Clima Laboral, el cual a través de diversos componentes como el establecimiento de un Sistema de Estímulos y

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 00	
				Fecha.	08

Recompensas, permiten que el funcionario interiorice comportamientos y actitudes que propicien un desempeño favorable y por ende, una adecuada ejecución de los procesos internos y un beneficio institucional traducido en generación de valor.

De otro lado, para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el desarrollo y bienestar del Recurso Humano, se considera como una inversión en la consecución de valor agregado y se efectúa para que a través de actividades, servicios y beneficios se fomenten efectivamente las relaciones interpersonales, buscando generar un ambiente de trabajo agradable, sano y una identidad corporativa en la que las relaciones laborales se desarrollen armoniosamente.

Así las cosas, se requiere el desarrollo de actividades de integración y recreación, que genere motivación al personal, de tal manera que realicen sus labores cotidianas, en un ambiente armónico que permita un excelente trabajo en equipo, arrojando resultados positivos que incidan en el bienestar de los empleados y en la calidad de los bienes y servicios suministrados por la entidad.

Es por esto que la Regional Amazonia, requiere realizar actividades de bienestar social, en ejecución del Plan de Bienestar y Estímulos para la vigencia 2021, aprobado por la Dirección General, en las cuales se encuentran: equidad de género, día de la madre y del padre, amor y amistad, Halloween, día de la familia, celebración fin de año, actividades deportivas, eventos culturales, donde participarán todos los funcionarios, y sus familias; para lo que es indispensable contar con un servicio logístico que ofrezca centros recreativos, culturales, refrigerios, entre otros.

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta la cuantía del presupuesto se hace necesario para atender de manera adecuada la necesidad, adelantar un proceso de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015 y la Resolución interna No. 028 del 13 de enero de 2021, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2021 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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

2.1 OBJETO: El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá al: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA Y SUS FAMILIAS, PARA LA VIGENCIA 2021.**

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Los servicios, 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	CLASIFICADOR UNSPSC
F	90	10	16	90101601
SERVICIOS	SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	INSTALACIONES PARA BANQUETES
				90101603
				SERVICIOS DE CATERIN
				90101604
				SERVICIOS DE CATERIN EN LA OBRA O LUGAR DE TRABAJO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 3 de 31	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

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

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los oferentes y futuro contratista deben dar plena observancia y cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el anexo del presente estudio previo para la prestación del servicio.

ASPECTOS GENERALES

Descripción: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia llevara a cabo la ejecución del plan de bienestar y estímulo de la vigencia 2021, en la cual se realizara diferentes actividades (día de la mujer, del hombre, del padre, de la madre, olimpiadas ALFM, día de la familia, Halloween, navidad infantil, tardes deportivas, celebración de fin de año, etc.) en caminadas a generar motivación y buen clima laboral en la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA REQUIERE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASI:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION SERVICIO	Unidad de Medida	CANT
1	INCENTIVO DIA DE LA MUJER	Incentivo alusivo a la fecha Contiene: 1. Rosa roja natural envuelta en papel cristal transparente, 1. porta lápices de oficina y tarjetero decorado logo agencia,)1 tarjeta con mensaje alusivo a la fecha tipo ejecutiva (empresarial) en papel bond con logo. (Incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1
2	INCENTIVO DIA DEL HOMBRE	Incentivo alusivo a la fecha Contiene: 1 porta lápices de oficina y tarjetero decorado logo agencia, caja de chocolate mediana (avellana recubierta de chocolate) (incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1
3	INCENTIVO DIA DE LA MADRE	Incentivo a la fecha Contiene: 1 Girasol natural envuelta en papel cristal transparente, 1 Rosario pequeño en acero, 1 tarjeta con mensaje alusivo a la fecha tipo ejecutiva (empresarial) en papel bond con logo. (incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1
4	INCENTIVO DIA DEL PADRE	Incentivo alusivo a la fecha contiene: 1 vaso cervecero de cristal, marcado con nombre de funcionario, y marcado con: FELIZ DIA DEL PADRE, y dentro un paquete de maní con sal de 200 gramos. (Debe estar envuelto en papel cristal transparente.)	Unidad	1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 4 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

5	OLIMPIADAS VIRTUALES-	SERVICIO para la realización y Logística para los 03 eventos a través de aplicaciones gratuitas y Entrega de incentivos tecnológicos para los primeros lugares de las olimpiadas así: - Olimpiada SST: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$75.000 para el 1er. puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$57.000 para el 2do. Puesto. - Olimpiada ALFM No. 1: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$90.000 para el 1er. puesto, 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$60.000 para el 2do. Puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$40.000 para el 3er. puesto. - Olimpiada ALFM No. 2: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$90.000 para el 1er. puesto, 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$60.000 para el 2do. Puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$40.000 para el 3er. puesto. <u>(De acuerdo a nota 01 anexo).</u>	Global	1
6	Navidad infantil	Juguete y entrega del mismo debidamente empacado en papel de regalo acorde a la fecha. <u>(De acuerdo a nota 02 anexo).</u>	Unidad	1
7	Celebración Día de los Niños (Halloween):	Calabaza con dulces, <u>(De acuerdo a nota 03 anexo)</u>	Unidad	1
8	Alquiler de salones sociales y Logística de eventos:	Sitio con zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación musical, decoración, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad	1
9	Alquiler de salones sociales y Logística de eventos:	Sitio con zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación musical, decoración, meseros, entre otras, para un promedio de 30 personas.	Unidad	1
10	Arreglo floral	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar de un funcionario. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato.	Unidad	1
11	Pines de reconocimiento para funcionarios	En estuche y material metal, de acuerdo a las siguientes fotografías, cantidad acordados con el supervisor del contrato.  	Unidad	



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 5 de 31

Fecha.

08

03

2018



12	Entrega de placa de reconocimiento para los funcionarios	Con las siguientes especificaciones mínimas: fabricada en base de madera con lamina en sublimación full color medida 23 ancho * 20cm de largo. De acuerdo a la fotografía: 	Unidad	
13	Almuerzo	Tipo buffet de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida (jugo o gaseosa) y Postre, incluye menaje. (previa solicitud del supervisor, los almuerzos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 9 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar) (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad	1
14	Cena	Tipo buffet de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición-servido a la mesa y bebida (jugo o gaseosa) y postre, incluye menaje. (previa solicitud del supervisor, las cenas pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 9 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar) (previa coordinación con el supervisor).	Unidad	1
15	Parrillada	Que incluya carne de res, cerdo y chorizo, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa).	Unidad	1
16	Mini Parrilla	Que incluya carne de res, cerdo y chorizo, acompañada de yuca, maduro, guacamole- servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa), incluye menaje.	Unidad	1
17	Lechona	(Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso) y gaseosa personal 400 ml. Servida a la mesa y bebida (gaseosa).	Unidad	1
18	Fiambre	Fiambre envuelto en hojas de plátano compuesto por: arroz, yuca, plátano, pollo) y gaseosa.	Unidad	
19	Torta	De 1 libra con decoración de la entidad, con desechables (platos, tenedores).	Unidad	1
20	Gaseosa	Gaseosa de sabores varios de 2 litros paca por 6 (con paquete de vasos x 50).	Unidad	
21	Agua	Paca de agua en botella por 600 ml	Unidad	1
22	refrigerio 1:	Pastel pollo de 125 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
23	Refrigerio 2:	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
24	Refrigerio 3:	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
25	Refrigerio 4:	empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
26	Refrigerio 5:	arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 6 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

27	Refrigerio 6:	perro caliente 300 y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
28	Refrigerio 7:	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
29	Refrigerio 8:	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
30	refrigerio 9:	Pan coockey	Unidad	1
31	refrigerio 10:	Brochetas de pollos	Unidad	1
32	Refrigerio 11	Vaso de avena de 12 onzas con 2 buñuelos.	Unidad	1
33	Refrigerio 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack.	Unidad	1
34	Pasabocas-para un promedio de 50 personas (cada Pasabocas debe estar con su respectiva salsa de acompañamiento y complementos)	Huevo de codorniz	Unidad	1
		Queso Holandés,	Unidad	1
		Mini empanadas.	Unidad	1
		Mini hamburguesa.	Unidad	1
		Huevos de codorniz envuelto en tocineta	Unidad	1

NOTA 1: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos de la entidad.

NOTA 2. El contratista, durante la ejecución del contrato debe cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus CONVID-19, de acuerdo a la resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, así mismo acatará los establecidos por la entidad para la emergencia sanitaria COVID-19, en especial las siguientes:

- Lavado de manos: (1) disponer los insumos para el lavado de manos con agua limpia, jabón o el uso de gel antibacterial y toallas desechables, (2) disponer de alcohol glicerinado en lugares (sitios) de acceso fácil y frecuente por partes de usuarios y trabajadores, donde posiblemente se realizara la actividad si fuere el caso. (3) cada 3 horas como mínimo los trabajadores y población en general que se encuentren en el sitio del evento deberán lavarse las manos con jabón en un tiempo como mínimo de 20 a 30 segundos.
- Distanciamiento social: el contratista deberá propiciar un sitio en el caso que se requiera, para la ejecución de las actividades de bienestar, donde se garantice una distancia de 2 metros entre cada persona, con el fin de evitar aglomeraciones, para evitar la propagación el COVID-19.
- Uso de tapabocas: el personal que preste el servicio y que asista al evento si fuere el caso deberá usar tapabocas constantemente.

NOTA 3. Tener en cuenta las siguientes notas a los diferentes ítems como se relación a continuación:

3.1 El ítem 05. Olimpiadas virtuales

El costo global incluye la realización y la Logística (Instrucciones de la aplicación, reglas de juego, tablas de posiciones, clasificaciones, ganadores y las demás que aplique desde el inicio y hasta el final del juego) necesaria para realizar las tres actividades programadas para el año, es decir que la actividad global se entenderá como realizada cuando concluya la última actividad por medio de APPS gratuitas, que se puedan instalar en los Teléfonos inteligentes de los funcionarios para participar en dichas actividades o usos de medios tecnológicos para poder realizar las

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 7 de 31	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

actividades de manera virtual a través de aplicaciones. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar 02 o más propuestas para los diferentes incentivos según el costo aprobado para cada uno y el supervisor le informaran cuales de estos son seleccionados para la respectiva entrega de incentivos.

Puesto	Olimpiada SST	Olimpiada ALFM No. 1	Olimpiada ALFM No. 2
1er puesto	INCENTIVO DE \$ 75.000	INCENTIVO DE \$ 90.000	INCENTIVO DE \$ 90.000
2do puesto	INCENTIVO DE \$ 56.000	INCENTIVO DE \$ 60.000	INCENTIVO DE \$ 60.000
3er puesto		INCENTIVO DE \$ 40.000	INCENTIVO DE \$ 40.000

3.2 El ítem 06. Navidad infantil

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá presentar 02 o más propuestas para los diferentes juguetes a entregar de acuerdo a los rangos de edades de los niños. El supervisor del contrato informará cual de esos juguetes son los seleccionados por la entidad para entregar a los hijos de funcionarios con edad de 12 años y menos.

RANGOS DE EDADES
NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 3 AÑOS
NIÑOS DE 04 A 06 AÑOS
NIÑAS DE 04 A 06 AÑOS
NIÑOS DE 07 A 10 AÑOS
NIÑAS DE 07 A 10 AÑOS
NIÑAS DE 11 A 12 AÑOS
NIÑOS DE 11 A 12 AÑOS

3.3 El ítem 07 Celebración Día de los Niños (Halloween):

Entrega de calabazas con dulces en conformidad a la ficha técnica establecida como anexo 02 al final del documento en el apartado especificaciones técnicas.

Junto con las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, el futuro contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

a. Instalaciones:

El oferente acreditará el cumplimiento de este requisito mediante CERTIFICACIÓN INEQUÍVOCA, que cuenta con las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades, acorde con el desarrollo y naturaleza de las mismas, ubicadas en la ciudad de Florencia, municipio de San Vicente y Comedor CACOM 6 en Solano (Tres esquinas) en el Departamento del Caquetá y en los municipios de Villa Garzón y Santana en el Departamento del Putumayo, donde se haga necesario el desarrollo de las actividades.

Así mismo, que cuenta con la disponibilidad del personal operativo para el desarrollo de las actividades, entendiéndose por este, personal encargado de la preparación de los alimentos, meseros, y demás personal que se haga necesario para el desarrollo de las diferentes actividades.

NOTA 1: Las instalaciones certificadas deberán contar con zona húmeda (piscina, río aledaño), salón adecuado para eventos, proporcional al número de participantes de la actividad, servicio de restaurante con servicio a la mesa y servicio de sonido.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 8 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

NOTA 2: Las instalaciones ofrecidas deberán contar con la implementación del plan de emergencia (ruta de evacuación, equipos de extinción de incendios señalizados), elementos de higiene y seguridad industrial (botiquines, camilla, extintores); y el personal para la prestación del servicio, deberá contar con la ropa adecuada para la actividad a desarrollar y los elementos de protección personal (EPP), de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura (BPM).

NOTA 3: La determinación del sitio para el desarrollo de las actividades, se efectuará de manera coordinada entre el contratista y el supervisor del contrato.

NOTA 4: Los anteriores requerimientos deberán observarse y cumplirse de manera estricta por parte del futuro contratista.

b. Calidad, Presentación y Prestación del Servicio (alimentos):

El oferente presentará COMPROMISO INEQUÍVOCO, en el cual manifieste el cumplimiento, durante la ejecución del contrato, de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos como principios básicos y prácticas de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuya los riesgos inherentes a la producción.

Igualmente, que la prestación del servicio será acorde con la actividad a desarrollar y con las especificaciones técnicas establecidas, para lo cual dispondrá del personal necesario y adecuado a la naturaleza de la actividad.

Lo anterior por regulación expresa en la resolución 2674 de 2013, vigiladas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), así como los establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 donde se establece **protocolos Generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus CONVID-19 de acuerdo a la resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, así:**

- Todas y cada una de las etapas de un proceso deben ser realizadas en óptimas condiciones sanitarias de limpieza y conservación. De acuerdo a lo establecidos en los protocolos del COVID-19.
- En las operaciones mecánicas se deben proteger los alimentos de cualquier contaminación.
- Se deben evitar la contaminación de los alimentos por agentes físicos o materiales extraños.
- Los manipuladores de alimentos deben utilizar la indumentaria adecuada (tapaboca, cofia, guantes para manipular alimentos, calzado antideslizante), para la preparación, cocción y entrega de alimentos.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **Dieciocho millones trescientos mil pesos M/CTE (\$18.300.000) M/CTE.**, ncluido IVA gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión con la celebración de la respectiva aceptación de oferta y el cual será ejecutado conforme a los precios unitarios ofertados por el oferente seleccionado.

NOTA 1: Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 9 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

NOTA 2: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma TOTAL hasta por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará de acuerdo a los requerimientos y necesidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 3: El Contratista deberá guardar reserva en los precios que se pacten con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4921 del 16 de febrero de 2021, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTES	RECURSO	POSICIÓN	VALOR
BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS	PROPIOS	20	CSF	18.300.000

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los servicios objeto de la futura contratación deberán prestarse a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, hasta el **24 de Diciembre de 2021** y/o hasta agotar el valor total de la misma, lo que primero ocurra.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución de las actividades, propias del servicio a prestar se llevará a cabo en los lugares que a continuación se relacionan:

COMEDOR DE TROPA Y/O CADSAGLO	MUNICIPIO O UBICACION	DIRECCION
SEDE PRINCIPAL	FLORENCIA	CALLE 14 SUR NO. 11-295 Barrio Urbanización El Progreso
COMEDOR BICAZ	SAN VICENTE DEL CAGUAN CAQUETA	K. 9 VIA LA SIBERIA San Vicente
COMEDOR VILLAGARZON	VILLA GARZON PUTUMAYO	VEREDA EL PORVENIR Villa Garzón
COMEDOR SANTANA	SANTANA PUTUMAYO	Kilómetro 11 en la vía que conduce a Puerto Asís con Mocoa, en el corregimiento de Santana antigua vereda El Paujil.
COMEDOR CACOM 6	SOLANO CAQUETA	Tres Esquinas Caquetá
SALON DE EVENTOS	MUNICIPIO DE ACUERDO A LA NECESIDAD	Previamente Coordinado con el Supervisor del contrato.

NOTA ACLARATORIA: El contratista deberá gestionar los respectivos permisos de entrada en el caso de que los sitios que se encuentren dentro de una instalación militar y cumplir con toda la documentación de rigor que exigen los reglamentos internos de estas Unidades Militares.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 10 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

2.8 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los **cuarenta y cinco (45) días hábiles** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del proveedor:

- Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
- Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

- Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.
- Cuadro control de pagos firmado.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista. d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

- Endoso Factura o equivalente.
- Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.
- Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.
- Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 11 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

Nota 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

2.9 TIPO DE CONTRATO:

De conformidad con la naturaleza del contrato, las especificaciones establecidas en el proceso, se concluye que el contrato que se pretende celebrar es un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**.

2.10 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.10.1. 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:

2.10.1.1 Generales

- a. 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.
- 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. 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.
- d. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- e. Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección.
- f. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 12 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

- g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- 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. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- k. 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.
- l. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- m. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- n. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el proceso.

2.10.1.2 Especificas

- a. Cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus CONVID-19, de acuerdo a la resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, así mismo acatara los establecidos por la entidad para la emergencia sanitaria COVID-19, en especial las señaladas en las especificaciones técnicas.
- b. 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.
- c. Prestar un servicio de alta calidad y entregar productos que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos, durante la ejecución del contrato.
- d. Contar con la disponibilidad de las instalaciones acreditadas en la presentación de la oferta.
- e. Prestar los servicios con personal selecto: calificado y capacitado en sus especialidades, sin antecedentes judiciales, ni disciplinarios, con un mínimo grado de escolaridad (leer y escribir), con experiencia en la prestación del servicio a desempeñar y buena presentación personal, de tal manera que garantice una excelente prestación del servicio logístico.
- f. 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.
- g. Atender la prestación del servicio con personal dotado con los elementos de protección personal necesarios para desempeñar sus labores y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial vigentes, y garantizar su utilización.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 13 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

- h. Supervisar y evaluar, con carácter permanente, la correcta prestación del servicio objeto del contrato en los términos de este.
- i. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y calidad de los bienes servicios, que cumplan cumplen con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y Ley 9ª de 1979 (Código Sanitario) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
- j. Cumplir a cabalidad con los requisitos estipulados para la realización del evento planeado (decoración, limpieza, Higiene, animación musical, mantelería).
- k. Coordinar con el supervisor designado por la Entidad, las actividades a desarrolla y demás situaciones particulares que se hagan necesarias para una adecuada y satisfactoria prestación del servicio.
- l. 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.
- m. Gestionar los respectivos permisos de entrada, en el caso de que los sitios que se encuentren dentro de una instalación militar y cumplir con toda la documentación de rigor que exigen los reglamentos internos de las Unidades Militares.
- n. Enviar al supervisor del contrato una vez sea solicitadas y a más tardar en 03 días hábiles, las respectivas propuestas para los incentivos del ítem 05 Olimpiadas Virtuales, para que se realice la respectiva elección de los mismos por parte de la entidad y posteriormente ser entregados.
- o. Enviar al supervisor del contrato una vez sea solicitadas y a más tardar en 03 días hábiles, las respectivas propuestas para el ítem 06 navidad infantil, y de acuerdo al rango de edades estipulado en la nota 3.3 del apartado especificaciones técnicas, para que se realice la respectiva elección de los mismos por parte de la entidad y posteriormente ser entregados.

2.10.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- b. Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en el presente contrato.
- c. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.
- d. Mantener la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA** por intermedio del Supervisor.
- e. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- f. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

2.10 ORDENADOR DEL GASTO:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.176 del 19 de febrero de 2019, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 14 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones y la resolución No. 670 del 30 de julio de 2020, por la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establece que el funcionario autorizado para adelantar etapa precontractual y contractual es quien funja como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

2.11 SUPERVISION:

La supervisión del contrato que resulte del presente proceso de selección, de acuerdo al informe técnico de contratación del área que surge la necesidad, será ejercida por parte de la Agencia Logística Regional Amazonia por el Profesional de Defensa de Talento Humano del Grupo Administrativo y/o quien haga sus veces, designado y previa acta de notificación y quien deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 83 y demás normas que rigen la materia.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se registrará por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas, por ejemplo, las laborales, tributarias, de comercio, cambiarias, de transporte, ambientales y, en especial por lo dispuesto en el artículo 2 Numeral 5 de la ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección NO será objeto de limitación a MYPIMES, por tratarse de un proceso de mínima cuantía; esto de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que indica que para esta modalidad de selección *no se dará aplicación a lo previsto en la ley 816 de 2003*.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA escogida, se encuentran contemplados en el artículo 2º Numeral 5º de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el principio de selección objetiva reglamentada por el artículo 29 del Régimen de la Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, corresponde a la entidad escoger el ofrecimiento más favorable para la misma y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación objetiva, para lo cual consagró diferentes modalidades de selección de los contratistas.

La modalidad de mínima cuantía, corresponde aquella contratación cuyo valor excede el 10% de la menor cuantía; fijada para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante Resolución No. 028 del 13 de enero de 2021 en la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/cte. (\$59.054.190).

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de contratación, corresponde a la entidad adelantar un proceso mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21			
						Versión No 00		Página 15 de 31	
						Fecha.	08	03	2018
									

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

4.1 Valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato es de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$18.300.000) M/CTE.**, IVA incluido. El cual será ejecutado conforme a los precios unitarios ofertados por el proponente seleccionado.

4.2 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del 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.

4.3 Estudio de mercado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación, como a continuación se indica:

Matriz de cotizaciones

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION SERVICIO	Unidad de Medida	CANT.	MUNDO VERDE Grupo empresarial SAS	CASA CAMPESINA	SOIC CONSULTING SAS	POND. TOTAL
					UNIT.	UNIT.	UNIT.	
1	INCENTIVO DIA DE LA MUJER	Incentivo alusivo a la fecha Contiene: 1. Rosa roja natural envuelta en papel cristal transparente, 1. porta lápices de oficina y tarjetero decorado logo agencia,)1 tarjeta con mensaje alusivo a la fecha tipo ejecutiva (empresarial) en papel bond con logo. (Incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1	45.000	50.000	43.000	46.000
2	INCENTIVO DIA DEL HOMBRE	Incentivo alusivo a la fecha Contiene: 1 porta lápices de oficina y tarjetero decorado logo agencia, caja de chocolate mediana (avellana recubierta de chocolate) (Incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1	45.000	45.000	43.000	44.333
3	INCENTIVO DIA DE LA MADRE	Incentivo a la fecha Contiene: 1 Girasol natural envuelta en papel cristal transparente, 1 Rosario pequeño en acero, 1 tarjeta con mensaje alusivo a la fecha tipo ejecutiva (empresarial) en papel bond con logo. (Incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente)	Unidad	1	40.000	39.999	38.000	39.333



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 16 de 31

Fecha.

08

03

2018



4	INCENTIVO DEL DIA DEL PADRE	Incentivo alusivo a la fecha contiene: 1 vaso cervecero de cristal, marcado con nombre de funcionario, y marcado con: FELIZ DIA DEL PADRE, y dentro un paquete de maní con sal de 200 gramos. (Incentivo Debe estar envuelto en papel cristal transparente.)	Unidad	1	35.000	30.000	35.000	33.333
5	OLIMPIADAS VIRTUALES-DETALLES	Servicio para la realización y Logística para los 03 eventos a través de aplicaciones gratuitas y Entrega de incentivos tecnológicos para los primeros lugares de las olimpiadas así: - Olimpiada SST: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$75.000 para el 1er. puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$57.000 para el 2do. Puesto. - Olimpiada ALFM No. 1: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$90.000 para el 1er. puesto, 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$60.000 para el 2do. Puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$40.000 para el 3er. puesto. - Olimpiada ALFM No. 2: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$90.000 para el 1er. puesto, 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$60.000 para el 2do. Puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$40.000 para el 3er. puesto. (de acuerdo a nota 01 anexo)	Global	1	1.000.000	800.000	900.000	900.000
6	Navidad infantil	Juguete y entrega del mismo debidamente empacado en papel de regalo acorde a la fecha. (de acuerdo a nota 02 anexo)	Unidad	1	60.000	60.000	60.000	60.000
7	Celebración Día de los Niños (Halloween):	Calabaza con dulces, (de acuerdo a nota 03 anexo)	Unidad	1	20.000	20.000	20.000	20.000
8	Alquiler de salones sociales y Logística de eventos:	Sitio con zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación musical, decoración, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad	1	2.100.000	2.000.000	1.800.000	1.966.667
9	Alquiler de salones sociales y Logística de eventos:	Sitio con zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación musical, decoración, meseros, entre otras, para un promedio de 30 personas.	Unidad	1	550.000	595.000	480.000	541.667
10	Arreglo floral	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato	Unidad	1	110.000	119.000	130.000	119.667



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 17 de 31

Fecha.

08

03

2018



11	Pines de reconocimiento para funcionarios	En estuche y material, de acuerdo a las siguientes fotografías, cantidad acordados con el supervisor del contrato.	Unidad	1	200.000	200.000	180.000	193.333
12	Entrega de placa de reconocimiento para los funcionarios	con las siguientes especificaciones mínimas: fabricada en base de madera con lamina en sublimación full color medida 23 ancho * 20cm de largo de acuerdo con la siguiente fotografía:	Unidad	1	125.000	182.000	130.000	145.667
13	Almuerzo	Tipo buffet de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida (jugo o gaseosa) y Postre, incluye me-naje. (previa solicitud del supervisor, los almuerzos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 9 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar) (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad	1	35.000	35.000	34.000	34.667
14	Cena	Tipo buffet de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición-servido a la mesa y bebida (jugo o gaseosa) y postre, incluye me-naje. (previa solicitud del supervisor, las cenas pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 9 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar) (previa coordinación con el supervisor)	Unidad	1	35.000	35.000	35.000	35.000
15	Parrillada	que incluya carne de res, cerdo y chorizo, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa)	Unidad	1	35.000	28.000	34.000	32.333
16	Mini Parrilla	Que incluya carne de res, cerdo y chorizo, acompañada de yuca, maduro, guacamole- servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa), incluye menaje.	Unidad	1	34.000	24.000	24.000	27.333
17	Lechona	(Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso) y gaseosa personal 400 ml. Servida a la mesa y bebida (gaseosa).	Unidad	1	15.000	16.000	14.000	15.000
18	Fiambre	Fiambre envuelto en hojas de plátano compuesto por: arroz, yuca, plátano, pollo y gaseosa.	Unidad	1	35.000	25.000	35.000	31.667
19	Torta	De 1 libra con decoración de la entidad, con desechables (platos, tenedores).	Unidad	1	60.000	65.000	55.000	60.000
20	Gaseosa	Gaseosa de sabores varios de 2 litros paca por 6	Unidad	1	45.000	48.000	38.000	43.667
21	Agua	Paca de agua en botella por 600 ml	Unidad	1	40.000	36.000	32.000	36.000
22	refrigerio 1:	Pastel pollo de 125 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	10.000	7.000	8.000	8.333

23	Refrigerio 2:	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	10.000	12.000	11.000	11.000
24	Refrigerio 3:	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	10.000	9.000	10.000	9.667
25	Refrigerio 4:	empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	8.500	9.000	8.000	8.500
26	Refrigerio 5:	arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	8.500	8.000	9.000	8.500
27	Refrigerio 6:	perro caliente 300 y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	12.000	10.000	11.000	11.000
28	Refrigerio 7:	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	12.000	12.000	12.000	12.000
29	Refrigerio 8:	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1	12.000	12.000	12.000	12.000
30	refrigerio 9:	Pan coockey	Unidad	1	13.000	15.000	12.000	13.333
31	refrigerio 10:	brochetas de pollos	Unidad	1	14.000	10.000	8.000	10.667
32	Refrigerio 11	Vaso de avena de 12 onzas con 2 buñuelos.	Unidad	1	5.000	3.000	4.000	4.000
33	Refrigerio 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack.	Unidad	1	5.500	4.000	4.000	4.500
34	Pasabocas-para un promedio de 50 personas, cada Pasabocas debe estar con su respectiva salsa de acompañamiento y complementos)	Huevo de codorniz	Unidad	1	34.000	40.000	32.000	35.333
		Queso Holandés,	Unidad	1	34.000	42.000	34.000	36.667
		Mini empanadas,	Unidad	1	28.000	30.000	27.000	28.333
		Mini hamburguesa,	Unidad	1	38.000	40.000	38.000	38.667
		huevos de codorniz envuelto en tocineta	Unidad	1	40.000	45.000	42.000	42.333
TOTAL					\$ 4.958.500	\$ 4.760.999	\$ 4.442.000	\$4.720.500

Nota 1: Los precios unitarios finales, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

Nota 2: Las ofertas en ningún caso deben superar los valores unitarios ponderados por la entidad, y por ende el valor total de la propuesta. So pena de ser rechazada la propuesta económica.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 00	
				Página 19 de 31	
		Fecha.	08	03	2018
					

Nota 3: La propuesta económica deberá ser presentada con el IVA incluido en los servicios que aplique, sin decimales y el valor unitario y total utilizando número entero si de acuerdo a las regulaciones tributarias colombianas aplicadas al IVA.

Nota 4: El contrato se suscribirá hasta por el valor total del presupuesto oficial y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, previa aprobación del supervisor del contrato. Por lo que así las cosas, el valor total de la propuesta no podrá sobrepasar el presupuesto oficial establecido por la Entidad, So pena de ser rechazada la oferta.

Nota 5: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

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 MAS FAVORABLE	
LICITACIÓN			PPC	
SELECCIÓN ABREVIADA	CARACTERÍSTICAS UNIFORMES (CTUCU)		SUBASTA INVERSA	
	10% MENOR CUANTIA	CTUCU	SUBASTA INVERSA	
	MENOR CUANTÍA		PTC	
	DECLARATORIA DESIERTA		PPC	C/B
	ATENCIÓN DESMOVILIZADOS		PPC	C/B
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA		MENOR PRECIO	
	CONCURSO ABIERTO	PTS D.A	CALIDAD	
	CONCURSO PRECALIFICADO	PTS PTD		
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO	
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MINIMA CUANTIA	X		MENOR PRECIO	
			X	

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

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsible, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/ Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Extremo	ALPM-Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten experiencia en la prestación del servicio	1	1	2	Bajo	No	ALPM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Establecer los requisitos idóneos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso

2	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
3	General	Externo	Ejecución	Económico	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	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	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
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Retraso en el cumplimiento del contrato	1	3	5	Medio	Contratista	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Contratista –ALFM	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Por parte del contratista cada vez que preste el servicio Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el servicio de acuerdo al cronograma de fumigación	Cada que electe la prestación del servicio
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Alfm	A Partir de la Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente con el Contratista	Mensual
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Deficiente prestación del servicio	3	1	4	Medio	Contratista	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía De Cumplimiento	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pago De Salarios	Deficiencia en la Ejecución del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación Del Pago	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificación De La Información Para Realizar Los Pagos	Mensual
9	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe de supervisión	Mensual
10	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del servicio A Contratar	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	3	5	8	Extremo	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Realizar Pruebas De Calidad	En El Momento De Recibir

6- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía **contrato de seguro contenido en una póliza** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

7- GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía **contrato de seguro contenido en una póliza** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 21 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

CLASE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

7. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

8. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los servicios, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2021.

Original firmado

Adm. Emp. CIRO ADOLFO ARTUNDUAGA PERDOMO
Jefe área de la necesidad

Original firmado

Econ. JAIME ALBERTO PEÑA VALENZUELA
P.D. del Grupo Administrativo
Técnico Estructurador

Original firmado

Adm. Fin. GLADYS URIBE CORREA
TASD Grupo Contratos
Jurídico Estructurador

Original firmado

Cont. Pub. NORMA LENIS ZETARES CORTES
P.D del Grupo Financiero
Financiero-Económico Estructurador

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 22 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03



ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La prestación del servicio deberá efectuarse conforme a los siguientes requerimientos técnicos

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION SERVICIO	Unidad de Medida	CANT
1	INCENTIVO DIA DE LA MUJER	Incentivo alusivo a la fecha Contiene: 1. Rosa roja natural envuelta en papel cristal transparente, 1. porta lápices de oficina y tarjetero decorado logo agencia,)1 tarjeta con mensaje alusivo a la fecha tipo ejecutiva (empresarial) en papel bond con logo. (Incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1
2	INCENTIVO DIA DEL HOMBRE	Incentivo alusivo a la fecha Contiene: 1 porta lápices de oficina y tarjetero decorado logo agencia, caja de chocolate mediana (avellana recubierta de chocolate) (incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1
3	INCENTIVO DIA DE LA MADRE	Incentivo a la fecha Contiene: 1 Girasol natural envuelta en papel cristal transparente, 1 Rosario pequeño en acero, 1 tarjeta con mensaje alusivo a la fecha tipo ejecutiva (empresarial) en papel bond con logo. (incentivo debe estar envuelto en papel cristal transparente).	Unidad	1
4	INCENTIVO DIA DEL PADRE	Incentivo alusivo a la fecha contiene: 1 vaso cervecero de cristal, marcado con nombre de funcionario, y marcado con: FELIZ DIA DEL PADRE, y dentro un paquete de maní con sal de 200 gramos. (Debe estar envuelto en papel cristal transparente.)	Unidad	1
5	OLIMPIADAS VIRTUALES-	SERVICIO para la realización y Logistica para los 03 eventos a través de aplicaciones gratuitas y Entrega de incentivos tecnológicos para los primeros lugares de las olimpiadas así: - Olimpiada SST: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$75.000 para el 1er. puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$57.000 para el 2do. Puesto. - Olimpiada ALFM No. 1: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$90.000 para el 1er. puesto, 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$60.000 para el 2do. Puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$40.000 para el 3er. puesto. - Olimpiada ALFM No. 2: 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$90.000 para el 1er. puesto, 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$60.000 para el 2do. Puesto y 1 incentivo de tipo tecnológico de valor \$40.000 para el 3er. puesto. <u>(De acuerdo a nota 03)</u>	Global	1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 23 de 31	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



6	Navidad infantil	Juguete y entrega del mismo debidamente empacado en papel de regalo acorde a la fecha. <u>(De acuerdo a nota 03).</u>	Unidad	1
7	Celebración Día de los Niños (Halloween):	Calabaza con dulces, <u>(De acuerdo a nota 03)</u>	Unidad	1
8	Alquiler de salones sociales y Logística de eventos:	Sitio con zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación musical, decoración, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad	1
9	Alquiler de salones sociales y Logística de eventos:	Sitio con zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación musical, decoración, meseros, entre otras, para un promedio de 30 personas.	Unidad	1
10	Arreglo floral	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar de un funcionario. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato.	Unidad	1
11	Pines de reconocimiento para funcionarios	En estuche y material metal, de acuerdo a las siguientes fotografías, cantidad acordados con el supervisor del contrato. 	Unidad	
12	Entrega de placa de reconocimiento para los funcionarios	Con las siguientes especificaciones mínimas: fabricada en base de madera con lamina en sublimación full color medida 23 ancho * 20cm de largo. De acuerdo a la fotografía: 	Unidad	
13	Almuerzo	Tipo buffet de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida (jugo o gaseosa) y Postre, incluye menaje. (previa solicitud del supervisor, los almuerzos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 9 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar) (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad	1



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 24 de 31

Fecha.

08

03

2018



14	Cena	Tipo buffet de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición-servido a la mesa y bebida (jugo o gaseosa) y postre, incluye menaje. (previa solicitud del supervisor, las cenas pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 9 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar) (previa coordinación con el supervisor)	Unidad	1
15	Parrillada	Que incluya carne de res, cerdo y chorizo, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa)	Unidad	1
16	Mini Parrilla	Que incluya carne de res, cerdo y chorizo, acompañada de yuca, maduro, guacamole- servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa), incluye menaje.	Unidad	1
17	Lechona	(Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso) y gaseosa personal 400 ml. Servida a la mesa y bebida (gaseosa).	Unidad	1
18	Fiambre	Fiambre envuelto en hojas de plátano compuesto por: arroz, yuca, plátano, pollo) y gaseosa.	Unidad	
19	Torta	De 1 libra con decoración de la entidad, con desechables (platos, tenedores).	Unidad	1
20	Gaseosa	Gaseosa de sabores varios de 2 litros paca por 6 (con paquete de vasos x 50).	Unidad	
21	Agua	Paca de agua en botella por 600 ml	Unidad	1
22	refrigerio 1:	Pastel pollo de 125 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
23	Refrigerio 2:	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
24	Refrigerio 3:	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
25	Refrigerio 4:	empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
26	Refrigerio 5:	arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
27	Refrigerio 6:	perro caliente 300 y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
28	Refrigerio 7:	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
29	Refrigerio 8:	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad	1
30	refrigerio 9:	Pan coockey	Unidad	1
31	refrigerio 10:	Brochetas de pollos	Unidad	1
32	Refrigerio 11	Vaso de avena de 12 onzas con 2 buñuelos.	Unidad	1
33	Refrigerio 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack.	Unidad	1
34	Pasabocas-para un promedio de 50 personas (cada Pasabocas debe estar con su respectiva salsa de acompañamiento y complementos)	Huevo de codorniz	Unidad	1
		Queso Holandés,	Unidad	1
		Mini empanadas.	Unidad	1
		Mini hamburguesa.	Unidad	1
		Huevos de codorniz envuelto en tocina	Unidad	1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 25 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

NOTA 1: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos de la entidad.

NOTA 2. El contratista, durante la ejecución del contrato debe cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus CONVID-19, de acuerdo a la resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, así mismo acatará los establecidos por la entidad para la emergencia sanitaria COVID-19, en especial las siguientes:

- Lavado de manos: (1) disponer los insumos para el lavado de manos con agua limpia, jabón o el uso de gel antibacterial y toallas desechables, (2) disponer de alcohol glicerinado en lugares (sitios) de acceso fácil y frecuente por partes de usuarios y trabajadores, donde posiblemente se realizara la actividad si fuere el caso. (3) cada 3 horas como mínimo los trabajadores y población en general que se encuentren en el sitio del evento deberán lavarse las manos con jabón en un tiempo como mínimo de 20 a 30 segundos.
- Distanciamiento social: el contratista deberá propiciar un sitio en el caso que se requiera, para la ejecución de las actividades de bienestar, donde se garantice una distancia de 2 metros entre cada persona, con el fin de evitar aglomeraciones, para evitar la propagación el COVID-19.
- Uso de tapabocas: el personal que preste el servicio y que asista al evento si fuere el caso deberá usar tapabocas constantemente.

NOTA 3. Tener en cuenta las siguientes notas a los diferentes ítems como se relación a continuación:

3.1 El ítem 05. Olimpiadas virtuales

El costo global incluye la realización y la Logística (Instrucciones de la aplicación, reglas de juego, tablas de posiciones, clasificaciones, ganadores y las demás que aplique desde el inicio y hasta el final del juego) necesaria para realizar las tres actividades programadas para el año, es decir que la actividad global se entenderá como realizada cuando concluya la última actividad por medio de APPS gratuitas, que se puedan instalar en los Teléfonos inteligentes de los funcionarios para participar en dichas actividades o usos de medios tecnológicos para poder realizar las actividades de manera virtual a través de aplicaciones. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar 02 o más propuestas para los diferentes incentivos según el costo aprobado para cada uno y el supervisor le informaran cuales de estos son seleccionados para la respectiva entrega de incentivos.

Puesto	Olimpiada SST	Olimpiada ALFM No. 1	Olimpiada ALFM No. 2
1er puesto	INCENTIVO DE \$ 75.000	INCENTIVO DE \$ 90.000	INCENTIVO DE \$ 90.000
2do puesto	INCENTIVO DE \$ 56.000	INCENTIVO DE \$ 60.000	INCENTIVO DE \$ 60.000
3er puesto		INCENTIVO DE \$ 40.000	INCENTIVO DE \$ 40.000

3.2 El ítem 06. Navidad infantil

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá presentar 02 o más propuestas para los diferentes juguetes a entregar de acuerdo a los rangos de edades de los niños. El supervisor del contrato informará cual de esos juguetes son los seleccionados por la entidad para entregar a los hijos de funcionarios con edad de 12 años y menos.

RANGOS DE EDADES
NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 3 AÑOS
NIÑOS DE 04 A 06 AÑOS
NIÑAS DE 04 A 06 AÑOS
NIÑOS DE 07 A 10 AÑOS
NIÑAS DE 07 A 10 AÑOS
NIÑAS DE 11 A 12 AÑOS
NIÑOS DE 11 A 12 AÑOS

3.3 El ítem 07 Celebración Día de los Niños (Halloween):

Entrega de calabazas con dulces en conformidad a la ficha técnica establecida como anexo 02 al final del documento en el apartado especificaciones técnicas.

Anexo Ficha técnica ítem 7

CALABAZA NIÑOS DE 0 A 3 AÑOS

DULCE, IMAGEN DE REFERENCIA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	GRAMOS
	Calabaza alusiva a Halloween color naranja con tapa, de dimensiones 16x16x16cm con manija de color blanco. Material: Plástico (la calabaza debe venir envuelta en papal cristal con moño)	1	
	Caramelo relleno de chicle. Con palo de plástico.	2	38 gr
	Bombón de chocolate relleno de dulce y cremoso arequipe.	1	168 gr



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 27
de 31

Fecha.

08

03

2018



	<p>Gomas de sabores varios, hecha con solución de gelatina, recubierta de azúcar.</p>	<p>1 Paquete</p>	<p>90 gr c/u</p>
	<p>Millows, Pastilla de gomas, Masmelos simples de textura esponjosa.</p>	<p>4 unidades</p>	<p>23,2 gr</p>
	<p>Crema de chocolate con doble sabor con avellana y leche.</p>	<p>2</p>	<p>168 gr</p>
	<p>Chocolate a base de crema de avellana, oblea y cobertura de grasa vegetal.</p>	<p>4</p>	<p>20 gr</p>
	<p>Chupeta de dulce, en forma de corazón, caramelo, con palo de plástico.</p>	<p>4</p>	<p>72 gr</p>

	Caramelo blando en forma de cubo, sabores frutales.	2	16.5 gr
	Galletas rellenas con crema, sabores varios.	1	34 gr
	Caramelo con sabor a frutas varias.	10 unidades	25 gr

Ficha Técnica CALABAZA NIÑOS DE 4 A 12 AÑOS

DULCE, IMAGEN DE REFERENCIA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	GRAMOS
	Calabaza alusiva a Halloween color naranja con tapa, de dimensiones 16x16x16cm con manija de color blanco. Material: Plástico (la calabaza debe venir envuelta en papal cristal con moño)	1	
	Caramelo relleno de chicle. con palo de plástico	2	38 gr



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 29
de 31

Fecha.

08

03

2018



	<p>Bombón de chocolate relleno de dulce y cremoso arequipe.</p>	<p>1</p>	<p>168 gr</p>
	<p>Aros de Gomas de dulce ácido, con doble sabor frutal, recubierto de azúcar.</p>	<p>3</p>	<p>18 gr</p>
	<p>Millows, Pastilla de gomas, Masmelos simples de textura esponjosa.</p>	<p>2 unidades</p>	<p>23,2 gr</p>
	<p>Crema de chocolate con doble sabor con avellana y leche.</p>	<p>1</p>	<p>168 gr</p>
	<p>Chocolate a base de crema de avellana, oblea y cobertura de grasa vegetal.</p>	<p>2</p>	<p>20 gr</p>
	<p>Chupeta de dulce, en forma de corazón, caramelo, con palo de plástico.</p>	<p>4</p>	<p>72 gr</p>



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 30 de 31

Fecha.

08

03

2018



	<p>Caramelo blando en forma de cubo, sabores frutales.</p>	<p>1</p>	<p>16.5 gr</p>
	<p>Galletas rellenas con crema, sabores varios</p>	<p>1</p>	<p>34 gr</p>
	<p>Caramelo con sabor a frutas varias.</p>	<p>10 unidades</p>	<p>25 gr</p>
	<p>Barra de dulce masticable tricolor, sabores varios.</p>	<p>3</p>	<p>36 gr</p>
	<p>Dulce con leche en polvo y chispitas explosivas.</p>	<p>1</p>	<p>40 g</p>
	<p>Polvo acido con sabor frutal con paleta de goma.</p>	<p>1</p>	<p>35 gr</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 31 de 31	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

NOTA 1: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos de la entidad.

NOTA 2. El contratista, durante la ejecución del contrato debe cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus CONVID-19, de acuerdo a la resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, así mismo acatara los establecidos por la entidad para la emergencia sanitaria COVID-19, en especial las siguientes:

- Lavado de manos: (1) disponer los insumos para el lavado de manos con agua limpia, jabón o el uso de gel antibacterial y toallas desechables, (2) disponer de alcohol glicerinado en lugares (sitios) de acceso fácil y frecuente por partes de usuarios y trabajadores, donde posiblemente se realizara la actividad si fuere el caso. (3) cada 3 horas como mínimo los trabajadores y población en general que se encuentren en el sitio del evento deberán lavarse las manos con jabón en un tiempo como mínimo de 20 a 30 segundos.
- Distanciamiento social: el contratista deberá propiciar un sitio en el caso que se requiera, para la ejecución de las actividades de bienestar, donde se garantice una distancia de 2 metros entre cada persona, con el fin de evitar aglomeraciones, para evitar la propagación el COVID-19.
- Uso de tapabocas: el personal que preste el servicio y que asista al evento si fuere el caso deberá usar tapabocas constantemente.