

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: 04 de septiembre de 2026

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

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares en cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Industrial y políticas de Seguridad y salud en el Trabajo especificadas en el Capítulo II de la Extinción de incendios de la Resolución N° 2400 de 1979 emitida con el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, en su artículo 220 dispone: *"Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios, deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año"*.

En el artículo 223 de la norma ibídem establece que: *"Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una Brigada de Incendio, constituida por personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendios dentro de las zonas de trabajo del establecimiento"*.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad para prevenir y atender los eventos que ofrezcan peligro de incendio o explosión descritos en la normatividad citada y contar con los extintores distribuidos en los segmentos de servicio de Cali, Tumaco, Buenaventura y Bahía Málaga, CAD Buenaventura, CAD- Tumaco y Catering Bahía Málaga.

Estos elementos requieren para su correcto funcionamiento, de acuerdo con las normas NFPA (National Fire Protection Asociation) de un mantenimiento preventivo periódico y recarga que incluye la revisión interna del extintor y el cambio del insumo del que dispone, según el tipo de extintor del que se trate, servicio que requiere ser contratado de forma anual, en procura de asegurar un óptimo, seguro y efectivo funcionamiento de ésta herramienta que es considerada como de primera línea para atender emergencias relacionadas y/o generadas por un incendio y que éstos no se constituyan en un peligro para quienes están cerca de ellos o para quienes los operan.

De igual forma, la Agencia Logística Regional Pacífico debe contar con los equipos contraincendios necesarios en cada unidad de negocio y oficinas, cumpliendo con las disposiciones legales en temas de seguridad y prevención, como lo dicta el artículo 220 y siguientes de la Resolución No. 2400 de 1979.

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios de recarga y mantenimiento de extintores, con el fin de cubrir la necesidad de la Regional en estos servicios, que son indispensables en el desarrollo de las operaciones logísticas de abastecimientos y administrativa, dando cumplimiento a lo establecido en la ley para el manejo, almacenamiento, transporte y distribución de víveres.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 2 de 32
		FECHA:	23	07
				

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística Regional Pacífico dentro de su planta de personal no cuenta con personal calificado que pueda desarrollar estos mantenimientos, se hace necesario contratar los servicios de recarga de extintores, con el fin de contar el equipo necesario para atender emergencias relacionadas y/o generadas por un incendio y garantizar de este modo la seguridad en los CADS, Comedores de Tropa e instalaciones de la entidad.

Por lo anterior se requiere iniciar un proceso contractual de Mínima Cuantía para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO"; Qué en condiciones de igualdad y objetividad permita seleccionar los contratistas con capacidad de realizar los servicios solicitados de conformidad con los principios que regulan la contratación estatal y las normas vigentes aplicables, lo anterior teniendo en cuenta que dicho servicio no se pudo adquirir a través de la TVEC.

Con el presupuesto asignando se suple las necesidades de la prestación de servicios de recarga y mantenimientos de los extintores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares-Regional Pacífico en un setenta por ciento (70%), acorde con la programación elaborada por el área competente.

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

2.1 OBJETO: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES 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
F	72	10	15	16	SERVICIO DE INSPECCION, MANTENIMIENTO O REPARACION DE EXTINTORES DE FUEGO

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:

El servicio de mantenimiento y recarga de extintores de propiedad de la entidad, en las sedes descritas se prestará de acuerdo a los siguientes tipos de equipos:

ITEM	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	SEDE	CANTIDAD
1	AGUA A PRESION	2 1/2 GLN	CAD BUENA VENTURA	2
2	MULTIPROPOSITO	10 LIBRAS		2

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE FUERZAS PROTEGE	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		 Ministerio de la Defensa	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02			Página 3 de 32
	FECHA:	23	07		2025

3	MULTIPROPOSITO	20 LIBRAS		4
4	SATELITE CO2	100 LIBRAS		1
5	SATELITE MULTIPROPOSITO	150 LIBRAS		1
6	MULTIPROPOSITO	20 LIBRAS	BAHIA MALAG A	3
7	EXTINTOR TIPO K	1.5 GALONES		1
8	AGUA A PRESION	2 1/2 GLN	CAD TUMCAO	2
9	MULTIPROPOSITO	10 LIBRAS		3
10	MULTIPROPOSITO	20 LIBRAS		4
11	SATELITE CO2	100 LIBRAS		1
12	SATELITE MULTIPROPOSITO	150 LIBRAS		1
13	AGUA A PRESION	2 1/2 GALONES	CALI	4
14	MULTIPROPOSITO	20 LIBRAS		6
15	SATELITE MULTIPROPOSITO	150 LIBRAS		2

Nota: La recarga de los extintores se realizará en la ciudad de Cali (incluye los de Buenaventura y Bahía Málaga) y en la ciudad de Tumaco respectivamente.

El contratista debe:

- 1 Carta de certificación con la firma del representante legal donde garanticen que los químicos y productos utilizados para las recargas cumplen con las normas ICONTEC o la Norma Técnica Colombiana NTC-2885, es decir acreditar el cumplimiento de las normas que los regulen, para lo cual deberán presentar una certificación escrita de los diferentes productos utilizados para la recarga de los extintores.
- 2 El oferente debe de cumplir con todas las especificaciones y recomendaciones señaladas en la normatividad vigente para mantenimiento y recarga de extintores, con el fin de que realicen las actividades dentro de los mejores estándares de calidad, basados en la normatividad vigente para tal fin.
- 3 El contratista deberá dar capacitación de manejo de extintores deber ser teórico y práctica, el contratista debe colocar los extintores para realizar la práctica al personal en la ciudad de Cali, Buenaventura y Tumaco.
- 4 El contratista debe entregar archivo del registro fotográfico de la capacitación teórico-práctica del manejo de los extintores.
- 5 El contratista deberá entregar informe de técnico de acuerdo a la necesidad o diagnóstico realizado, los extintores de CO2 se someten a pruebas de conductividad anualmente, más no recarga; los extintores de gases a presión deben someterse a mantenimiento cada 6 años y a prueba hidrostática a los 12 años de haberse envasado, el contratista deberá entregar informe de técnico de acuerdo a la necesidad o diagnóstico realizado.

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

- 6 El oferente deberá suministrar para cada extintor su correspondiente aviso de identificación y respectiva señalización y demarcación según la normatividad colombiana vigente.
- 7 Realizar limpieza de válvulas, vástago, mangueras, boquillas, cambio de retenedores, cambios de calcomanía genérica, cambio de anillos de verificación de servicio, cambio de manómetros según la normatividad Colombiana vigente.

Nota: La recarga de los extintores se realizará en la ciudad de Cali (incluye los de Buenaventura y Bahía Málaga) y en la ciudad de Tumaco respectivamente.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
--

Criterios ambientales:

CLASIFICACIÓN	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CRITERIO AMBIENTAL	REQUISITOS DE SELECCIÓN	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA VERIFICACIÓN
Servicio	Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores	-Los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio deberán ser gestionados conforme al Decreto 4741 de 2005 o normatividad vigente, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos de tal manera que se garantice la correcta disposición final de estos. -Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar así como los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. -El contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 2749 de 2017 "Por la cual se prohíbe la importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Grupos II y III del Anexo C del Protocolo de Montreal, se establecen medidas para controlar las importaciones de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en el Grupo I del Anexo C del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones".	-Fichas técnicas de las sustancias a emplear -Copia de los certificados de calibración de los equipos que se emplearán en el proceso de recarga	-Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. -Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.

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

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
7. Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección
8. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacifico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
9. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
10. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
11. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
12. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 6 de 32
		FECHA:	23	07
				

13. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
14. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
15. 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.
16. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
17. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
18. 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.
19. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
20. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
21. 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.
22. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación pública y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

MANUAL DEL SG-SST Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES AMBIENTAL:

El contratista, subcontratista o proveedor que para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares y que requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueben su uso, de la misma manera deberá dar cumplimiento al procedimiento para el manejo de los mismos de igual manera a las disposiciones que sobre esta actividad tenga o regule la entidad.

No obstante, a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo, confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.
- El contratista antes de utilizar cualquier producto químico deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.
- Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar: por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.

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

- Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.
- Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Verificar y mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello, el contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.
- En caso de derrame, se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al interventor, supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.
- El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

CLASIFICACIÓN	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CRITERIO AMBIENTAL	REQUISITOS DE SELECCIÓN	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA VERIFICACIÓN
Servicio	Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores	-Los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio deberán ser gestionados conforme al Decreto 4741 de 2005 o normatividad vigente, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos de tal manera que se garantice la correcta disposición final de estos. -Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar así como los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. -El contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 2749 de 2017 "Por la cual se prohíbe la importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Grupos II y III del Anexo C del Protocolo de Montreal, se establecen medidas para controlar las importaciones de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en el Grupo I del Anexo C del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones".	-Fichas técnicas de las sustancias a emplear -Copia de los certificados de calibración de los equipos que se emplearán en el proceso de recarga	-Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. -Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

- a. Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- b. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- c. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- d. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- e. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- f. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- g. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- h. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- i. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- l. Presentar las facturas una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en; Y cargar dicha información en el SECOP II
- m. Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- n. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- p. El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- q. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- r. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El contratista debe:

1. Carta de certificación con la firma del representante legal donde garanticen que los químicos y productos utilizados para las recargas cumplen con las normas ICONTEC o la Norma Técnica Colombiana NTC-2885, es decir acreditar el cumplimiento de las normas que los regulen, para lo cual deberán presentar una certificación escrita de los diferentes productos utilizados para la recarga de los extintores.

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

2.El oferente debe de cumplir con todas las especificaciones y recomendaciones señaladas en la normatividad vigente para mantenimiento y recarga de extintores, con el fin de que realicen las actividades dentro de los mejores estándares de calidad, basados en la normatividad vigente para tal fin.

3.El contratista deberá dar capacitación de manejo de extintores deber ser teórico y práctica, el contratista debe colocar los extintores para realizar la práctica al personal en la ciudad de Cali, Buenaventura y Tumaco.

4.El contratista debe entregar archivo del registro fotográfico de la capacitación teórico-práctica del manejo de los extintores.

5.El contratista deberá entregar informe de técnico de acuerdo a la necesidad o diagnóstico realizado, los extintores de CO2 se someten a pruebas de conductividad anualmente, más no recarga; los extintores de gases a presión deben someterse a mantenimiento cada 6 años y a prueba hidrostática a los 12 años de haberse envasado, el contratista deberá entregar informe de técnico de acuerdo a la necesidad o diagnóstico realizado.

6.El oferente deberá suministrar para cada extintor su correspondiente aviso de identificación y respectiva señalización y demarcación según la normatividad colombiana vigente.

7.Realizar limpieza de válvulas, vástago, mangueras, boquillas, cambio de retenedores, cambios de calcomanía genérica, cambio de anillos de verificación de servicio, cambio de manómetros según la normatividad Colombiana vigente.

3. LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE DEBE SER ACREDITADA CON CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Los oferentes deberán acreditar con máximo tres (03) contratos ejecutados (sector privado y/o, sector público) a fin de acreditar la experiencia, la cual deberá ser igual o superior al 100% del valor del presente proceso y el objeto debe corresponder, ser igual o similar al del objeto del presente proceso.

Para el presente proceso, los proponentes deberán acreditar la experiencia, así:

1. Contratos ejecutados con el sector público: Soportado con copia del contrato y/o acta de liquidación, que debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- Firmado

2. Para el sector privado: Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 10 de 32
		FECHA:	23	07
				

Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio.

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

La documentación que no cumpla con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no será tenida en cuenta.

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

3.1 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL.

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el setenta por ciento (70%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

Cuando el proponente pretenda demostrar su experiencia o uno de sus miembros con otros contratos ya ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal; sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o uno de sus miembros, aquella referida en el porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Dicha experiencia será verificada por la entidad con el aporte del acta de constitución de la unión temporal o consorcio donde se estableció el porcentaje de participación del proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

Igualmente el proponente deberá allegar un certificación mediante la cual declare bajo la gravedad de juramento debidamente firmada, que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la venta de los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos

Lo anterior debe dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas que se encuentran en la presente invitación pública.

NOTA 1: Entiéndase que el porcentaje de participación relacionado en el acta de constitución del proponente plural, es el que la entidad tomará para verificar el porcentaje de acreditación de experiencia de cada uno de sus integrantes.

4. 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

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

vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1.** 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.
- 2.** 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.
- 3.** 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.
- 4.** 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.
- 5.** 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.
- 6.** Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- 7.** Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección
- 8.** Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacífico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- 9.** Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- 10.** Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- 11.** Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- 12.** Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- 13.** Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- 14.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 32
		FECHA:	23	07
				

15. 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.

16. 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.

17. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.

18. 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.

19. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

20. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

21. 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.

22. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación publica y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

MANUAL DEL SG-SST Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES AMBIENTAL:

El contratista, subcontratista o proveedor que para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares y que requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueben su uso, de la misma manera deberá dar cumplimiento al procedimiento para el manejo de los mismos de igual manera a las disposiciones que sobre esta actividad tenga o regule la entidad.

No obstante, a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo, confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.
- El contratista antes de utilizar cualquier producto químico deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.
- Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar: por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.
- Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.

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

- Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Verificar y mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello, el contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.
- En caso de derrame, se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al interventor, supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.
- El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

CLASIFICACIÓN	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CRITERIO AMBIENTAL	REQUISITOS DE SELECCIÓN	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA VERIFICACIÓN
Servicio	Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores	-Los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio deberán ser gestionados conforme al Decreto 4741 de 2005 o normatividad vigente, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos de tal manera que se garantice la correcta disposición final de estos. -Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar así como los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. -El contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 2749 de 2017 "Por la cual se prohíbe la importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Grupos II y III del Anexo C del Protocolo de Montreal, se establecen medidas para controlar las importaciones de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en el Grupo I del Anexo C del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones".	-Fichas técnicas de las sustancias a emplear -Copia de los certificados de calibración de los equipos que se emplearán en el proceso de recarga	-Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente. -Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.

OBLIGACIONES GENERALES:

- s.** Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- t.** El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- u.** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 14 de 32
		FECHA:	23	07
				

- v. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- w. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- x. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- y. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- z. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- aa. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- bb. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- cc. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- dd. Presentar las facturas una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en; Y cargar dicha información en el SECOP II
- ee. Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- ff. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- gg. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- hh. El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- ii. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- jj. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El contratista debe:

1. Carta de certificación con la firma del representante legal donde garanticen que los químicos y productos utilizados para las recargas cumplen con las normas ICONTEC o la Norma Técnica Colombiana NTC-2885, es decir acreditar el cumplimiento de las normas que los regulen, para lo cual deberán presentar una certificación escrita de los diferentes productos utilizados para la recarga de los extintores.
2. El oferente debe de cumplir con todas las especificaciones y recomendaciones señaladas en la normatividad vigente para mantenimiento y recarga de extintores, con el fin de que realicen las actividades dentro de los mejores estándares de calidad, basados en la normatividad vigente para tal fin.

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

3.El contratista deberá dar capacitación de manejo de extintores deber ser teórico y práctica, el contratista debe colocar los extintores para realizar la práctica al personal en la ciudad de Cali, Buenaventura y Tumaco.

4.El contratista debe entregar archivo del registro fotográfico de la capacitación teórico-práctica del manejo de los extintores.

5.El contratista deberá entregar informe de técnico de acuerdo a la necesidad o diagnóstico realizado, los extintores de CO2 se someten a pruebas de conductividad anualmente, más no recarga; los extintores de gases a presión deben someterse a mantenimiento cada 6 años y a prueba hidrostática a los 12 años de haberse envasado, el contratista deberá entregar informe de técnico de acuerdo a la necesidad o diagnóstico realizado.

6.El oferente deberá suministrar para cada extintor su correspondiente aviso de identificación y respectiva señalización y demarcación según la normatividad colombiana vigente.

7.Realizar limpieza de válvulas, vástago, mangueras, boquillas, cambio de retenedores, cambios de calcomanía genérica, cambio de anillos de verificación de servicio, cambio de manómetros según la normatividad Colombiana vigente.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

6. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacífico para este proceso contractual es de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.350.000) incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3426 del 23 de enero de 2026, el cual cuenta con los siguientes rubros que se discriminan así:

RUBRO	DESCRIPCION DEL GASTO	DESCRIPCION	VALOR
A-05-01-02-008-007	REEXT RECARGA DE EXTINTORES	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, PREPARACIÓN E INSTALACIÓN, EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	\$ 2.000.000

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 16 de 32
		FECHA:	23	07
				

A-02-02-02-008-007	RECEXT RECARGA DE EXTINTORES	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, PREPARACIÓN E INSTALACIÓN, EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	\$350.000
--------------------	------------------------------	--	-----------

Nota: la adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma GLOBAL a la oferta que Resulte ser la más baja, y se ejecución se hará de acuerdo a la modalidad de monto agotable (o según demanda), sujeto a las necesidades de la Regional y a las políticas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Debido a esto, la oferta debe registrarse con cantidad uno (1) por ítem

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. del 23 de enero de 2026, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.350.000) incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Los servicios objeto del presente proceso contractual deberán realizarse hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el informe técnico, el oferente se obliga a prestar los servicios de recarga en los lugares que se detallan a continuación:

UNIDAD	DIRECCIÓN
CALI	CALLE 5 N° 85-38 BARRIO MELÉNDEZ
CADS TUMACO	AVENIDA LA CORDIALIDAD ALADO DE CASA VERDE VIA AL MORRO

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

Nota 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercos	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 32
		FECHA:	23	07
 Dirección General de Contratación de la Defensa				

Nota 2: El contratista deberá anexar en la propuesta, certificación donde se compromete a dar total cumplimiento del 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.

Nota 3: 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 la oferta.

2.7 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 adquirente de los servicios y/o suministros.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 18 de 32
		FECHA:	23	07
				

- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

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

Nota 3: El pago respectivo se hará con 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 19 de 32
		FECHA:	23	07
				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

9. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicio.

10. ACUERDO MACRO DE PRECIOS: Estuvo vigente el acuerdo marco CCE-197-AMP-2021 ELEMENTOS PARA LA ATENCION, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO Y DE EMERGENCIAS, que contempla el servicio de recarga de extintores en la TVEC., con fecha máxima para ejecutar hasta el 01 de marzo de 2026, como se evidencia a continuación

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 20 de 32
		FECHA:	23	07



Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias

CCE-197-AMP-2021

Proceso: CCENEG-041-01-2021

De Septiembre 1, 2021 hasta Septiembre 1, 2025

El proveedor RES-Q SOLUTIONS SAS con NIT 900.984.668-6, se encuentra suspendido del Acuerdo desde la fecha 23 de octubre 2024.

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



Fecha máxima para
colocar órdenes de
compra:

01/09/2025



Vigencia máxima para
ejecutar las órdenes de
compra:

01/03/2026



A su vez se deja constancia que el citado acuerdo contemplaba el pago de distribución lo cual conllevara a que hubiera un notable incremento en el servicio de recarga requerido por la entidad.

11. 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 Pacifico 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.

12. 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 Pacifico, 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 Pacifico, 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

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

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.

12.1 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 de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

12.2 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 22 de 32
		FECHA:	23	07
				

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.

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."

12.2.1 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 seria es limitada a Mipymes,

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

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

13.1 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.

13.2 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 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 adjudicar bajo las mismas condiciones.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los servicios requeridos 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 prestación del servicio.

13.3 SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, se obtuvieron 3 respuestas.

13.4 SECTOR ECONÓMICO:

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

13.5 ESTUDIO DE LA OFERTA:

Con relación a los aspectos que anteceden a la adquisición del servicio de recarga de extintores, 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.

13.6 ESTUDIO DE MERCADO

En el estudio de mercado, se debe analizar los diferentes precios que registren en el mercado de los bienes o servicios a contratar.

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

El estudio de mercado podrá llevarse a cabo, haciendo uso de uno o varios de los siguientes procedimientos: solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas, análisis de consumos y precios históricos, análisis de procesos para adquisición de bienes o servicios similares.

Así las cosas, en cumplimiento a los principios de la contratación, se proceden con la publicación de la solicitud de las cotizaciones que permitan conocer los precios del mercado, mediante el aplicativo SECOP II, de lo cual se obtuvo la siguiente información:

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

La Entidad bajo la solicitud de Información SIP 012-032-2026 de fecha 24 de julio de 2026 publicó a través de la plataforma SECOP II la invitación a cotizar a empresas del sector, para el "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO". Con fecha de presentación para el día 01 de septiembre de 2026 antes de las 12:00 horas.

Una vez cerrado formalmente el proceso de solicitud de información al proveedor sin que se registrara ninguna postulación por los canales oficiales, se deja constancia de que, de manera extemporánea y mediante correo electrónico, la Regional Pacífico recibió tres cotizaciones correspondientes a las empresas EXTINGMAN SAS, EXTINDELACOST, MEGASERVISE SAS; tras una verificación preliminar, se determinó que dichas empresas cumplen a cabalidad con los requisitos técnicos, legales y de experiencia exigidos, por lo cual pueden participar en el estudio de mercado de dicho proceso. Habilitadas para cotizar los servicios contemplados en el presente objeto contractual.

ITEM	EMPRESA	NIT	CIUDAD	TELEFONO
1	EXTINDELACOST	80356387-4	Bogotá	3123656910
2	MEGASERVISE SAS	900276396-0	Bogotá	3133627433
3	EXTINGMAN SAS	900418999-2	Santiago de Cali	3115581010

Los establecimientos de comercio relacionados en la tabla anterior, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Regional Pacífico, por tanto, se detallan a continuación los valores del estudio de mercado realizado, los cuales reflejan los precios para el "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO"

La determinación de los aspectos relacionados con el precio (valor total promedio) se efectuó teniendo en cuenta tres (3) cotizaciones todas allegas por correo electrónico en respuesta a la solicitud publicada, como a continuación se indica:

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN: No. 02

Página 25 de
32

FECHA:

23

07

2025



CUADRO DE ESTUDIO DE MERCADO

	RELACION DE EXTINTORES PARA RECARGA 2026				EXTINDELACOST			MEGASERVISE SAS				EXTING MAN SAS							
ITEM	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	SEDE	CANT	VALOR UNITARIO ANTES IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	CANT	VALOR UNITARIO ANTES IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	CANT	VALOR UNITARIO ANTES IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	PRO MED IO
1	AGUA A PRESION	2 1/2 GLN	CAD BUENAVENTURA	1	\$ 29.000	\$ 0	\$ 29.000	\$ 29.000	1	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 29.750	1	\$ 16.807	\$ 3.193	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 26.250
2	MULTIPR OPOSITO	10 LIBRAS		1	\$ 33.000	\$ 0	\$ 33.000	\$ 33.000	1	\$ 29.000	\$ 5.510	\$ 34.510	\$ 34.510	1	\$ 21.008	\$ 3.992	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 30.837
3	MULTIPR OPOSITO	20 LIBRAS		1	\$ 42.000	\$ 0	\$ 42.000	\$ 42.000	1	\$ 39.000	\$ 7.410	\$ 46.410	\$ 46.410	1	\$ 35.294	\$ 6.706	\$ 42.000	\$ 42.000	\$ 43.470
4	SATELITE CO2	100 LIBRAS		1	\$ 290.000	\$ 0	\$ 290.000	\$ 290.000	1	\$ 245.000	\$ 46.550	\$ 291.550	\$ 291.550	1	\$ 463.866	\$ 88.134	\$ 552.000	\$ 552.000	\$ 377.850
5	SATELITE MULTIPR OPOSITO	150 LIBRAS		1	\$ 330.000	\$ 0	\$ 330.000	\$ 330.000	1	\$ 279.000	\$ 53.010	\$ 332.010	\$ 332.010	1	\$ 204.202	\$ 38.798	\$ 243.000	\$ 243.000	\$ 301.670
6	MULTIPR OPOSITO	20 LIBRAS	BAHIA MALAGA	1	\$ 55.000	\$ 0	\$ 55.000	\$ 55.000	1	\$ 45.000	\$ 8.550	\$ 53.550	\$ 53.550	1	\$ 35.294	\$ 6.706	\$ 42.000	\$ 42.000	\$ 50.183
7	EXTINTOR TIPO K	1.5 GALONES		1	\$ 55.000	\$ 0	\$ 55.000	\$ 55.000	1	\$ 48.000	\$ 9.120	\$ 57.120	\$ 57.120	1	\$ 365.546	\$ 69.454	\$ 435.000	\$ 435.000	\$ 182.373
8	AGUA A PRESION	2 1/2 GLN	CAD TUMCAO	1	\$ 38.000	\$ 0	\$ 38.000	\$ 38.000	1	\$ 33.000	\$ 6.270	\$ 39.270	\$ 39.270	1	\$ 16.807	\$ 3.193	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 32.423
9	MULTIPR OPOSITO	10 LIBRAS		1	\$ 45.000	\$ 0	\$ 45.000	\$ 45.000	1	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 47.600	1	\$ 21.008	\$ 3.992	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 39.200
10	MULTIPR OPOSITO	20 LIBRAS		1	\$ 62.000	\$ 0	\$ 62.000	\$ 62.000	1	\$ 56.000	\$ 10.640	\$ 66.640	\$ 66.640	1	\$ 35.294	\$ 6.706	\$ 42.000	\$ 42.000	\$ 56.880
11	SATELITE CO2	100 LIBRAS		1	\$ 300.000	\$ 0	\$ 300.000	\$ 300.000	1	\$ 259.000	\$ 49.210	\$ 308.210	\$ 308.210	1	\$ 463.866	\$ 88.134	\$ 552.000	\$ 552.000	\$ 386.737
12	SATELITE MULTIPR OPOSITO	150 LIBRAS		1	\$ 350.000	\$ 0	\$ 350.000	\$ 350.000	1	\$ 309.000	\$ 58.710	\$ 367.710	\$ 367.710	1	\$ 204.202	\$ 38.798	\$ 243.000	\$ 243.000	\$ 320.237
13	AGUA A PRESION	2 1/2 GALONES	CALI	1	\$ 30.000	\$ 0	\$ 30.000	\$ 30.000	1	\$ 26.000	\$ 4.940	\$ 30.940	\$ 30.940	1	\$ 16.807	\$ 3.193	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 26.980
14	MULTIPR OPOSITO	20 LIBRAS		1	\$ 45.000	\$ 0	\$ 45.000	\$ 45.000	1	\$ 39.000	\$ 7.410	\$ 46.410	\$ 46.410	1	\$ 35.294	\$ 6.706	\$ 42.000	\$ 42.000	\$ 44.470

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 26 de 32		 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional
	FECHA:				23		07		2025		

1	SATELITE	150		1	\$	\$	\$	\$	1	\$	\$	\$	\$	1	\$	\$	\$	\$	\$
5	MULTIPR	LIBR			45.0	0	45.0	45.0		150.	28.	178.	178.		204.	38.	243.	243.	155.
	OPOSITO	AS			00		00	00		000	500	500	500		202	798	000	000	500
TOTAL					\$	\$	\$	\$		\$	\$	\$	\$		\$	\$	\$	\$	\$
					1.7	0	1.7	1.7		1.6	30	1.9	1.9		2.1	40	2.5	2.5	2.07
					49.	0	49.	49.		22.	8.1	30.	30.		39.	6.5	46.	46.	5.06
					000		000	000		000	80	180	180		496	04	000	000	0

NOTA 1: El valor total ofertado por el proponente no debe exceder el valor promedio por ítem fijado en los cuadros anteriores para cada lugar de ejecución.

NOTA 2: Es obligatorio cotizar el 100% de los ítems de cada lugar de ejecución, aun si los valores promedio sobrepasan el presupuesto oficial. El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable (o según demanda), sujeto a las necesidades de la Regional y a las políticas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Debido a esto, la oferta debe registrarse con cantidad uno (1) por ítem.

13.7 ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a la asignación presupuestal, el valor del proceso del servicio del objeto a contratar es de: DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.350.000) M/CTE. incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

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

Se realizó la ponderación del valor total de los servicios, 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 están gravados con IVA

14. ADQUISICIONES ANTERIORES

Para el presente proceso, se analiza la contratación que tuvo por objeto la contratación del servicio de recarga de extintores, celebrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares-Regional Pacífico, en el período 2021 – 2025. Se realizaron entre otros los siguientes contratos:

No. Proceso	No. Contrato	Contratista	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MC 012-027-2020	012-027-2020	FUMIGACIONES Y SERVICIOS ESPECIALES LTDA	Sin observaciones-Liquidado
MC 012-002-2021	012-002-2021	GRUPOTNK	Sin observaciones-Liquidado
MC 012-004-2022	012-001-2022	GRUPOTNK	Sin observaciones-Liquidado
MC 012-007-2023	012-007-2023	GRUPOTNK	Sin observaciones-Liquidado
MC 012-033-2024	012-026-2024	GRUPOTNK	Sin observaciones-Liquidado
MC 012-033-2025	012-025-2025	GRUPOTNK	Sin observaciones-Liquidado

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

15. ACUERDOS COMERCIALES: N/A

16. 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			
			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			

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)

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		Página 28 de 32	
		VERSIÓN: No. 02			
		FECHA:	23	07	2025
					

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:

17.1 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 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	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECÍFICO	EXTERNA	CONTRATACIÓN	ECONOMICA	LOS EFECTOS DESFAVORABLES DERIVADOS DE LA FLUCTUACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO DE LOS MATERIALES, UNSUMOS, MNO DE OBRA, ENTRE OTROS, QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	INCREMENTO EN EL PRESUPUESTO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO CON LOS PRECIOS QUE CORRESPONDEN AL SECTOR O SERVICIO A ADQUIRIR	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACIÓN	HASTA SU PLAZO DE EJECUCIÓN O TERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el 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
2	ESPECÍFICO	EXTERNA	CONTRATACIÓN	REGULATORIOS	CAMBIOS REGULARIOS REGLAMENTARIOS O TARIFARIOS ENTRE OTROS QUE SEAN DE CARÁCTER PREVISIBLE, LOS CUALES ESTARAN A CARGO DE LA PARTE QUE CORRESPONDA, SEGÚN LAS NORMAS DE CADA REGULACION	INCREMENTOS EN COSTOS ASOCIADOS SEGÚN LA REFORMA REGULATORIA	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA NORMA A QUE HALLA LUGAR	2	2	3	BAJO	NO	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION
3	ESPECÍFICO	EXTERNA	CONTRATACIÓN	FINANCIEROS	LOS EFECTOS DE LA ALTERACION DE LAS CONDICIONES DE FINANCIACION COMO CONSECUENCIA DE LA VARIACION DEL ENTORNO DEL MERCADO Y LA OBTENCION DE RECURSOS PARA ADELANTAR EL OBJETO CONTRACTUAL.	SUSPENSION DEL CONTRATO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	ESTABLECER PLANES DE FINANCIACION QUE MITIGUEN EL IMPACTO DE VARIACIONES EN EL MERCADO	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION
4	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCION	SANITARIO	LOS EFECTOS QUE PUEDEN CAUSAR LOS PRODUCTOS EN LA SALUD DE LAS PERSONAS O CAMBIOS EN LAS CARACTERISTICAS MICROBIOLOGICAS PROPIAS DE LOS ELIMENTOS, SERÁN POR CUENTA DEL OFERENTE ADJUDICATARIO.	INCUMPLIMIEN TO CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	ESTABLECER EN EL MOMENTO DE ENTREGA BPM - REGISTRO INVIMA	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	A L MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO.O
5	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCION	AMBIENTALES	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN MANEJO AMBIENTALES Y/O PERMISOS	INCUMPLIMIEN TO CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	ESTABLECER EN EL MOMENTO DE ENTREGA BPM - REGISTRO INVIMA	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	A L MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO.O

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Departamento de Planeación de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 02			Página 30 de 32
		FECHA:	23		07

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría							
6	General	Interno	Planeación	Técnico	Deficiencia en la Ejecución de las actividades convenidas	Ejecución del contrato con Deficiencias, acarreado problemas de índole administrativo, económico y jurídico.	4	5	9	Extremo	Contratista	Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto Contractual, previo seguimiento por parte del supervisor. hacer efectiva la póliza de calidad	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Legalización del contrato	Ejecución contractual	Inspecciones permanentes		Mensual
7	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	No contar con los Equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales	Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio	3	5	8	Extremo	Contratista	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio	1	3	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión		Mensual
8	General	Externo	Ejecución	Técnico	Carencia de recursos y logística por parte del contratista, para llevar a cabo las obligaciones contractuales	Eficiencia de recursos, incumplimiento de las obligaciones contractuales, efectividad de garantías, aplicación de sanciones e inicio Debido proceso.	3	3	6	Bajo	Contratista	Realizar un control y seguimiento oportuno, en donde se evidencias las falencias, con el fin de Corregirlas de manera oportuna.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión		Mensual
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Legalización del contrato	31-dic-2026	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y prestaciones sociales		Mensual

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN: No. 02		Página 31 de 32		 Departamento de la Defensa
	FECHA:		23	07	2025				

10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Semanal, acorde con la ejecución del contrato
11	General	Externo	Planeación y ejecución	Operacional	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	No legalización del Contrato, otro si o adiciones	1	1	1	Bajo	Contratista	Garantía única	1	1	0	Bajo	Si	Dirección de contratos y	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Cuando ocurra el evento
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplir con las obligaciones contractuales	Ejecución indebida del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	Bajo	Contratista	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Inspección permanente	Cuando ocurra el evento
13	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente Calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	Bajo	Contratista	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	Alto	Si	Supervisor del contrato	Desde su adjudicación	Hasta el Plazo de Ejecución	Verificación por parte del supervisor al momento de recibir los	Mensual
14	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Plazo insuficiente	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	Contratista	Prórroga del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde suscripción del acta de inicio	31/12/2026-plazo de ejecución	Verificación e informe del supervisor	Mensual
15	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Presencia de eventos de perturbación del orden público o sucesos fortuitos	Presentación de sucesos imprevisibles que generen fallas en la prestación del servicio que conlleven a posibles prorrogas o modificatorios en la ejecución	1	1	2	Medio	Contratista /contratante	Consultas permanentes de la situación de orden público en el país	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Supervisión	Ocasional

18.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato

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

y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

18.1 RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado	Suficiencia de la garantía de cumplimiento.	Por un valor equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia de la garantía del Servicio.	Por un valor equivalente al Cincuenta (50%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:	Por un valor igual al cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

19.CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la 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.

20.INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

72101516	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECAUDA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO	Mínima cuantía	Recursos propios	No	NA	REGIONAL PACÍFICO	Valle del Cauca - Cali	JUAN DAVID PLAZA DORADO	3128707282	juan.plaza@agencialogistica.gov.co
----------	---	----------------	------------------	----	----	-------------------	------------------------	-------------------------	------------	------------------------------------

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.


PD. BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA
 Estructurador Jurídico


PD. JUAN DAVID PLAZA DORADO
 Estructurador Técnico


TASD CAROLINA CUESTA
 Estructurador Económico