

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 1 de 51
		FECHA:	23	07

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Proceso No.012-029-2026

Fecha elaboración: 06 de Julio de 2026

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005 modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan..."..

Para tal fin la Agencia Logística en su conjunto y a través de las Direcciones Regionales en todo el país, opera el abastecimiento clase I hasta el área donde se encuentran ubicados los diferentes Restaurante militares y comedores de tropa en los cuales se brinda alimentación a los soldados de nuestra fuerza pública, por lo tanto, surge la necesidad de contratar personal para satisfacer dicha necesidad cumpliendo con los requerimientos establecidos en los comedores de tropa

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares "ALFM" es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, es por ello que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimiento de su misión.

Una de las prioridades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares es contar con la infraestructura y los recursos necesarios y adecuados para el cumplimiento de las funciones misionales que garantice un eficiente y eficaz servicio a las Fuerzas Militares de nuestro país.

La ALFM, debe velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos con las diferentes Fuerzas en la operación de CATERING. En consecuencia, debe garantizar el normal funcionamiento de los comedores y otros segmentos de servicios para lograr el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad, atendiendo la demanda solicitada oportunamente de acuerdo a las necesidades de nuestras Fuerzas.

La Agencia Logística de la FFMM como operador logístico y en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, en cumplimiento de su misión institucional, tiene por objeto ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y Entidades del Sector defensa; Así mismo tendrá entre otras, las siguientes funciones: Desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios. Entidad que se ha especializado en ser el proveedor de soluciones logísticas en abastecimientos a las Fuerzas Militares, con los cuales celebra contratos interadministrativos.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 2 de 51
		FECHA:	23	07
				

Los contratos interadministrativos con entidades del Sector Defensa, contemplan las siguientes modalidades:

1. El suministro de estancias de alimentación en víveres secos y víveres frescos en especie.
2. Comida caliente en comedores de tropa en guarnición
3. Suministro de alimentación para eventos especiales con motivos de partida adicional en diciembre para las unidades militares.
4. Suministro de productos de Cafetería

La Agencia Logística actualmente cuenta con el Contrato Interadministrativo N°185-00-A-COFAC-CODAF-2022 y No.261-00-A-COFAC-DILOS-2024 suscritos con la Fuerza Aeroespacial Colombiana, que tienen como objeto el suministro de estancias de alimentación diaria para el personal de Soldados de Aviación, Alféreces, Cadetes, Distinguidos y Alumnos de las Escuelas de formación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que se encuentran ubicadas en la ciudad de Santiago de Cali, así como también el Contrato Interadministrativo N°0002-ARC-JOLAN-2023 con la Armada Nacional, el cual tiene como objeto el servicio de comida caliente en el Comedor de tropa ubicado en Bahía Málaga; Es menester precisar que la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO no cuenta con el personal y los medios logísticos adecuados para dar cumplimiento pleno de las obligaciones como contratista en materia de personal para atender los citados comedores, por lo cual se hace necesario contratar el personal a fin de dar cumplimiento a los citados contratos interadministrativos.

Dentro de las obligaciones adquiridas, la Agencia Logística Regional Pacifico tiene la responsabilidad de suministrar Comida caliente en los comedores de tropa, por ende debe suministrar el menú concertado con dicha unidad militar, dentro de los plazos establecidos, asegurando calidad, inocuidad variedad y puntualidad: Para cumplir con estas obligaciones y dada la falta de personal, así como la dificultad en el cumplimiento de los turnos para la preparación de los alimentos y la logística para el cumplimiento de la misma, es necesario contratar a proveedores con la capacidad de garantizar personal que atienda de manera integral los compromisos y satisfacer las necesidades en los comedores de tropa. Esto es crucial para satisfacer las necesidades de los Comedores de Tropa de la respectivas Fuerzas. Además, por encontrarse los comedores en unidades militares, exige que la Agencia Logística se ajuste a las necesidades de alimentación requerido por las fuerzas, por lo tanto es fundamental contar con personal idóneo que cuente con disponibilidad para atender los turnos que demanda el servicio de comida caliente en dichos comedores.

Si bien es cierto, en la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la Operación, existen cargos operativos para la producción de CATERING y otros segmentos de servicios, estos, no son suficientes para satisfacer en su totalidad el servicios de administración de comida caliente a las diferentes Fuerzas, esto, dado que la ALFM Regional Pacifico continuara la administración de dos (02) comedores de la Fuerza Aeroespacial y uno (01) de la Armada Nacional, por lo cual se requiere contar con la vinculación de personal como administrativo como Un (1) Técnico de Catering (Administrador de Comedor) grado 5-1 código 28, Dos (2) Administradores de Comedor grado 5-1 código 26, un (1) auxiliar de servicios generales y once (11) auxiliares de cocina (cocineros) grado 6-1 código 17, para cubrir las necesidades en los citados comedores y los otros segmentos de servicios de la Regional Pacifico. Por lo anterior, en cumplimiento de las normas vigentes, y el memorando No.2025110140012933 a través de la Dirección General de ALFM se autorizó a la Regional Pacifico adelantar un proceso de contratación con una empresa que pueda suplir los servicios de personal operativo para la ALFM, y de este modo satisfacer las necesidades requeridas por Regional Pacifico en materia de CATERING y los otros segmentos de servicios.

Es importante resaltar que la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en su planta no cuenta con el personal suficiente y calificado para el cumplimiento del objeto contractual, por lo tanto, es imperioso solicitar la contratación de un OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 3 de 51
		FECHA:	23	07
				

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026, que se requiera dentro de la operación y así cumplir con los requerimiento de las Fuerzas Militares y la entidad en el segundo semestre de la vigencia 2026, los cuales son necesarios para continuar con la administración de los Comedores de soldados y Cadetes, BN2 Bahía Málaga y de ser necesario por necesidad del servicio en los demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

Cabe resaltar que con el presupuesto asignado a la entidad para suplir la necesidad, la Regional publico proceso contractual que dio lugar a la suscripción del contrato 012-004-2026 con el cual la entidad a la fecha ha suplido la necesidad en un 60% en la vigencia 2026, el cual no es suficiente para suplir el servicio durante toda la anualidad, dado que las necesidades de las fuerzas y la misma entidad han dado lugar a que haya sido necesario la vinculación de mayor numero de personal previsto inicialmente, entre otros la imposibilidad de vincular el personal de servicios en la Recalada y las vacantes en los comedores tanto del comedor de la Fuerza Aeroespacial y Armada Nacional; Esto, sin olvidar la entrada en vigencia de la actual reforma laboral que ha conllevado a un aumento de las tarifas de manera progresiva, lo cual ha ocasionado que el contrato actual se haya ejecutado casi en su totalidad, por lo cual hace necesario publicar un nuevo proceso a fin de garantizar el servicio durante el segundo semestre de la presente vigencia y garantizar el primer trimestre del año 2027.

El presupuesto asignado para la contratación es por valor de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6926 del 21-05-2026; de los cuales se utilizara en la vigencia 2026 para cinco servicios mensuales en cada punto de servicio; desde aproximadamente el 01 de agosto al 31 de diciembre 2026 se utilizará un presupuesto antes enunciado, con el cual se cubriría un 42% de la necesidad; Esto, teniendo en cuenta que en el mes de julio de 2026 se debe realizar un ajuste de aproximadamente el 2%, de acuerdo al Decreto 1561 de 2022, que indica que las tarifas tendrán una variación por la reducción de la jornada, y se hará un incremento según lo dispuesto para los ajustes a la reforma laboral.

Igualmente se debe tener presente que el servicio de personal operativo para los segmentos de servicios para la vigencia 2027 en el primer trimestre se debe solicitar vigencias futuras.

Es importante resaltar que la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en su planta no cuenta con el personal suficiente y calificado para el cumplimiento del objeto contractual, por lo tanto, es imperioso solicitar la contratación de un OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026; Lo anterior, a fin de cumplir con los requerimiento de las Fuerzas Militares en el segundo semestre de la vigencia 2026, los cuales son necesarios para continuar con la administración de los Comedores de soldados y Cadetes, BN2 Bahía Málaga y de ser necesario por necesidad del servicio en los demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 4 de 51	
		FECHA:	23	07
				

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

2.1 Objeto:

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

2.2 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 – Servicios	80	11	16	00	Servicios de Personal Temporal

2.3 Especificaciones técnicas:

La determinación de las especificaciones técnicas para el outsourcing que se encargara de la vinculación y administración del personal requerido por la entidad se encuentra detallada en el anexo de especificaciones técnicas y debe cumplir con las especificaciones técnicas como se indican a continuación:

La ejecución del contrato se hará de acuerdo a las necesidades de la Regional Pacifico de la ALFM, es decir, el personal requerido será solicitado previamente por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. La distribución del personal, así como el horario, se hará en la Regional Pacifico, de acuerdo a sus necesidades.

El contratista tendrá como máximo tres (03) días hábiles, posteriores a la solicitud por parte de la Entidad para realizar la selección, evaluación, contratación, y presencia del personal requerido en el lugar de trabajo designado. Estas solicitudes las hará el supervisor del contrato de manera escrita o través de correo electrónico indicando la cantidad de operarios, horario establecido, lugar donde debe prestar el servicio y perfil requerido.

El siguiente es el perfil requerido para el personal a emplear por el Contratista es el siguiente:

ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPA	
Estudio	Experiencia
Título de Formación: Técnica o Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	N/A
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	

EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA		
Comedores de tropa bajo la administración de la ALFM Regional Pacifico		
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO		
Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.		
OBLIGACIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO		
1. Consolidar y tramitar los requerimientos de materia prima necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de jurisdicción de la Regional de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente. 2. Aplicar los diferentes planes y/o programas que permitan asegurar la inocuidad en la producción de las estancias en el comedor de Tropa conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente. 3. Configurar y consolidar de manera trimestral el Menú de estancias a ofrecer según requerimientos previos, y comunicarlo a los respectivos usuarios. 4. Tramitar la intención de compra para la adquisición de los víveres requeridos en el comedor de tropa según las disposiciones de la entidad (ALFM) 5. Mantener el óptimo funcionamiento de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad. 6. Registrar los ingresos y egresos de mercancía en la Herramienta o plataforma tecnológica, generando los respectivos informes que sean del caso. 7. Desarrollar el mejoramiento continuo de la operación en el comedor de tropa de acuerdo a las directrices establecidas, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad. 8. Las demás actividades que le asigne el contratista o la entidad y correspondan a la naturaleza de la actividad.		
ACTIVIDADES A REALIZAR - ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias
120. Administración de inventarios asignados para la realización de la actividad	1.Los bienes y materiales a cargo asignados para la realización de la actividad, se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento que tiene establecido la entidad.	Producto y / o servicio: Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas de la entidad. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada.
	2.El inventario y asignación de bienes asignados para la realización de la actividad se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos de la entidad	
	3. Llevar un control de los mínimos y máximos de existencias, a fin de cumplir con las entregas según los requerimientos presentados por la entidad	
	4.Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes de acuerdo a lo establecido por la entidad	
122. Verificación y análisis de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad asignados para la realización de la actividad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales de la entidad	* Registro de operaciones en el aplicativo de administración de comedores. * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación.
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes asignados para llevar a cabo la actividad, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8. El personal por llevar a cabo una actividad operativa se asigna el llevar a cabo las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de los objetivos asignados por la entidad	* Informes de supervisión de los contratos. Desempeño:
	9. Realizar el control y supervisión del personal operativo para coordinar la realización de las actividades asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 6 de 51
		FECHA:	23	07
				

	planeadas	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento.
	10. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo dispuestos por la entidad	
147. Control de equipos e inventarios	12. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados para la realización de la actividad se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y demás establecidas por la entidad	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control dispuesto por la entidad	
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	16. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

COCINERO CATERING	
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica secundaria o cursos relacionados en capacitación y formación para el trabajo en el área de cocina	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	
Comedores de tropa bajo la administración de la ALFM Regional Pacifico	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO	
Desarrollar el alistamiento y confección de las estancias de alimentación en los comedores de tropa, garantizando la calidad y entrega oportuna de los mismos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21		 Grupo de Asesoría y Entrenamiento de la Defensa	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02			Página 7 de 51
		FECHA:	23		07

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los víveres para la preparación de estancias de acuerdo a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Efectuar actividades tendientes a asegurar la inocuidad y calidad en el proceso de manufactura de estancias en los comedores de tropa, conforme a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Cumplir con la preparación de la alimentación que se suministra en los comedores de tropa, empleando las buenas prácticas de manufactura.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el comedor de tropa.
5. Apoyar el procedimiento de suministro de alimentos calientes en el comedor de tropa de acuerdo a las disposiciones de la Entidad.
6. Orientar a los clientes y/o usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, en referencia al proceso de manufactura de estancias en el comedor de tropa.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias
Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	Producto y / o servicio * Menú acorde de los requerimientos del cliente * Preparación de Alimentación Caliente Conocimiento y formación: * Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicios establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas por la entidad	
Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados para la realización de la actividad, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento de la entidad	Evaluación: Ejecución
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad	
	7.El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
Seguridad Industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo asignada para la realización de la actividad se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Para el desarrollo de la actividad deberá contar con los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes establecidos por la entidad	
	11. Para el desarrollo de la actividad deberá identificar e informar los riesgos de seguridad industrial para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	
ACTIVIDAD DE MANEJO Y CORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS		

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 8 de 51
		FECHA:	23	07
				

Manejo de productos cárnicos	12. Los productos cárnicos y otros derivados se clasifican y conservan, de acuerdo las técnicas de refrigeración y cuidado fitosanitario establecidos por la entidad para garantizar su consumo
	13. Los productos cárnicos y otros derivados se empaacan y transportan de acuerdo las técnicas de traslado y entrega para garantizar su higiene y preservación
	14. Para el desarrollo de la actividad deberá contar con los elementos de protección personal, los cuales se deben utilizar de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional e industrial para el cuidado y bioseguridad del operario
	15. Los desechos generados en la producción de productos cárnicos se eliminan de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los lugares destinados para reciclaje y manejo final dispuesto por la entidad
	16. Las planillas e informes relativos al sacrificio de semovientes y manejo de productos cárnicos se realizan para el control y entrega de acuerdo con los manuales establecidos por la entidad
ACTIVIDADES RELATIVAS A SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Atención personalizada	17. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario
	18. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	19. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo
	20. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos
	21. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos

TECNICO DE CATHERING	
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	
Comedores de tropa bajo la administración de la ALFM Regional Pacifico	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO	
Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de las operaciones logísticas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 9 de 51
		FECHA:	23	07
				

normatividad legal vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO

1. Monitorear, controlar y gestionar los requerimientos de materia prima e insumos necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de la Regional.
2. Contribuir en la actualización del Menú conforme a las políticas de operación y procedimientos de la Entidad.
3. Monitorear y controlar las intenciones de compra de los comedores de tropa de la Regional, para la adquisición de los víveres requeridos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la Normatividad legal vigente.
4. Fortalecer el óptimo funcionamiento de la cadena de suministros de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad. 5. Monitorear y controlar el efectivo registro de los ingresos y egresos de mercancía en la herramienta o plataforma tecnológica. 6. Consolidar y evaluar las métricas de medición, para garantizar el mejoramiento continuo de la operación de los comedores de tropa de acuerdo a los directrices establecidas. 7. Supervisar el personal operativo de cocina y administradores del presente contrato. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias
Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo para la realización de la actividad se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento de la entidad	Producto y / o servicio * Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración del comedor * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación Conocimiento y formación: * Conocimientos básicos en procesos contables * Normatividad en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas
Verificación y análisis de inventarios		
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes para la realización de las actividades se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos de la entidad	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
	5.Los bienes de propiedad de la entidad asignados para la realización de la actividad, se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades de la entidad	
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes asignados para la ejecución de la actividad se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad	

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02			Página 10 de 51
		FECHA:	23		07

ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Organización de actividades logísticas y productivas Control de equipos e inventarios	8. La realización de actividades del personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de los objetivos de la entidad
	9. El control y supervisión del personal operativo asignado para ejecutar la actividad, se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas
	10. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia
	11. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo
	12. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados para el desarrollo de la actividad se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos de acuerdo a los parámetros y manuales de la entidad.
	13. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y demás establecidas por la entidad
	14. Los insumos entregados para llevar a cabo la actividad como lo son la realización de tareas operativas, se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación de acuerdo a los manuales y parámetros establecidos por la entidad
	15. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control dispuestos por la entidad

ACTIVIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Manejo de la información documental	16. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	17. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados
	18. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable
	19. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación y desarrollo de la actividad
	20. Los elementos de higiene y seguridad industrial se deben utilizar para llevar a cabo la actividad a fin de proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

AUXILIAR DE SERVICIOS	
REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
EN QUE PROCESO REALIZA LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	
Servicios Administrativos	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SERVICIO	
Adelantar las labores de aseo, limpieza, jardinería y demás, en las instalaciones que sean requeridas, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes de la entidad.	

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 11 de 51	
		FECHA:	23	07
 Gobierno de la Defensa Ministerio de la Defensa Ejército Nacional de Colombia				

OBLIGACIONES ESENCIALES DEL SERVICIO REQUERIDO		
1. Efectuar las actividades propias de servicios generales que demande la dependencia a la que sea asignado. 2. Asear las oficinas y/o áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las oficinas y/o áreas asignadas. 4. Prestar el servicio de cafetería en las instalaciones de la dependencia y/o área asignada. 5. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, zonas comunes y/o áreas asignadas de la dependencia a la que se asigne. 6. Custodiar los elementos que se entreguen a su cargo, para la efectiva ejecución de las funciones esenciales del cargo. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.		
ACTIVIDADES A REALIZAR - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES		
Actividades	Aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades	Evidencias
Asistencia en la administración de servicios generales	1. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Producto y / o servicio * Menú acorde de los requerimientos del cliente * Preparación de Alimentación Caliente Conocimiento y formación: * Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura
	2. Los servicios se realizan de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos por la entidad.	
	3. Las observaciones a que haya lugar en el desarrollo de la actividad se informan de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos por la entidad	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos en la entidad.	
ACTIVIDADES DE ASEO DE INSTALACIONES, MUEBLES Y JARDINERÍA		
Cuidado y mantenimiento	5. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Evaluación: Ejecución
	6. Las dependencias e instalaciones asignadas para la realización de la actividad se deben asear, higienizar y organizar de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas de acuerdo a los procedimientos y manuales de la entidad.	
	7. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos en los procedimientos y manuales.	
	8. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada.	
	9. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y los parámetros establecidos en los manuales y guías de la entidad.	
	10. Los elementos y utensilios para efectuar las actividades de labores de aseo y mantenimiento de dependencias se desarrollan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios de la entidad.	
	11. Los equipos para la realización de las actividades de aseo, mantenimiento y jardinería se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones de la entidad.	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL SERVICIO

Personal administrativo

Técnico de Catering: Inicialmente en la ciudad de Santiago de Cali, Calle 5 #85-38 Barrio Meléndez (donde opera el Distrito Militar Armada Nacional y las instalaciones de la Regional Pacifico Agencia Logística Fuerzas Militares), en la Escuela Militar de Aviación ubicada en la ciudad de Cali, Comedores de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 51
		FECHA:	23	07
				

soldados y Cadetes, BN2 Bahía Málaga – un (01) técnico, y de ser necesario por necesidad del servicio en los demás segmentos de servicios asignados a la ALFM Regional Pacifico.

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

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

Personal Operativo

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

ITEM	CANTIDAD PROYECTADA	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Técnico de catering	Un (1) técnico de catering en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su actividad se ejercerá de lunes a viernes entre las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con una hora de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo nocturno. Los sábados de 8:00 am hasta la 12:00 pm
2	2	Administrador de comedor	Dos (2) administradores en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su actividad se ejercerá de lunes a viernes entre las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con una hora de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo nocturno. Los sábados de 8:00 am hasta la 12:00 pm
3	11	Cocineros	Once (11) cocineros en los comedores de tropa. Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Se requiere que los cocineros desempeñen sus actividades en los comedores, garantizando la prestación del servicio en el horario comprendido entre las 3:00 a.m. y las 7:00 p.m., de lunes a domingo, incluidos festivos. La distribución del personal y la asignación de turnos que serán de carácter rotativo se establecerán de acuerdo con las necesidades operativas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), asegurando el cumplimiento de la jornada laboral máxima permitida por la legislación vigente y en coordinación con el contratista y necesidades requeridas por la entidad.
4	1	Auxiliar de servicios	Un (1) Auxiliar de Servicios en el centro vacacional de bienestar "La Recalada". Requisitos señalados en el titulo especificaciones técnicas. Su actividad se ejercerá de lunes a domingo entre las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con dos horas de almuerzo y sin superar el horario establecido, No aplica horario recargo nocturno. Su día de descanso sería cualquier día de la semana, según la necesidad de la entidad (no específicamente domingo).

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

Personal administrativo (Técnico de Cathering y Administradores del comedor)

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 13 de 51
		FECHA:	23	07
				

Deben desarrollar las actividades de lunes a sábados de las 7:00 am horas hasta las 5:00 pm, con una hora de almuerzo y sin superar el horario establecido. No aplica horario recargo nocturno.

Personal Operativo (Cocineros)

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

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

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

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

Auxiliar de servicios generales

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

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

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

SERVICIOS ADICIONALES

5. SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN RUTA NOCTURNA: Valor mensual por el servicio de transporte especial en ruta nocturna para el personal de cocineros en la ciudad de Santiago de Cali. El cual tendrá que estar encargada de recoger únicamente al personal (Máximo 4 personas del primer turno) teniendo en cuenta que el inicio de labores es del horario de ingreso a las 3 de la mañana de acuerdo al turno.

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 14 de 51
		FECHA:	23	07
				

garantizar la seguridad del personal que debe asumir un turno en la madrugada.

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

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

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

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

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

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

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

Estas disposiciones legales, aunado al hecho de que por disposición del propio Código Sustantivo del Trabajo, cuando haya duda en la interpretación normativa, prevalece siempre la más favorable al Trabajador, el Trabajo suplementario y de horas extras, no debe ser tomado para el cálculo del valor necesario para el auxilio de transporte. La disposición con respecto a la prevalencia de la interpretación más favorable para el Trabajador, se encuentra en el artículo 21 del Código Sustantivo del Trabajo, norma que a la letra dice:

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 15 de 51
		FECHA:	23	07
 Grupo de Asesoría y Asesoramiento de la Defensa				

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

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

Decreto 522 de 2003, artículo 10

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

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

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

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

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

6. RECARGOS

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

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 16 de 51
		FECHA:	23	07

adicionales que varían dependiendo del horario en el que se trabajen. El recargo nocturno aumenta en días dominicales y festivos, donde puede llegar al 90% y 115%, respectivamente.

El Recargo nocturno: es un pago adicional que se reconoce a los trabajadores que laboran durante la noche, es decir, entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m.; El Recargo dominical o festivo: este recargo se aplica cuando un trabajador presta sus servicios en días de descanso dominical o en días festivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 51
		FECHA:	23	07
				

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

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

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

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

E.P.P y DOTACIÓN

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



Los Elementos de protección personal y la dotación solicitada deben tener las especificaciones técnicas mínimas contempladas en el Artículo 14. Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección de la Resolución 2674 de 2013. El personal que labora en los comedores deberá ingresar con las siguientes características en su vestido:

- Conjunto antifluido blanco si botones ni cierre, delantal plástico blanco, cofia y tapabocas.
- Calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacónbajo (Botas Caña ALTA). De color blanco.
- Guantes para manipulación de alimentos transparentes
- Lentes o Monogafas de seguridad transparente
- Chaqueta: En material térmico para realizar actividades en cuartos fríos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 18 de 51
		FECHA:	23	07
				

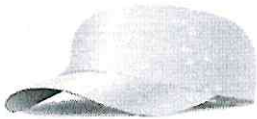
	La dotación del personal Administrativo debe constar de lo siguiente: • Camibuso de color blanco o azul • Jean Clásico • Calzado de seguridad  
--	---

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

ITEM	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	CHAQUETA CONGELACIÓN BÁSICA -35°		Material Interno: Térmico aislante (Algodón) Súper acolchada Forro: seda Características del diseño: Cremallera frontal con tapa y cierre con broches Capota unida al cuerpo de la chaqueta Sin bolsillos Sin bolsillos Puños resortados Refractivo de alta visibilidad Color: Blanco. Tallas: a fijar con el supervisor del contrato , Largo ¼, Largo ¼
2	COFIA DESECHABLE PAQ X 100		Res, 2674 de 2013 Res. 2400/ de 1979 Art. 170 NTC 5949 Material: Tela de polipropileno Característica del Diseño: Cofia desechables tipo veneciana, suave, ligera, y respirable, tipo hongo. Cocida. Color: Blanco perfecta ventilación.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			 Universidad de la Guajira El talento humano es el fundamento
		VERSIÓN: No. 02		Página 19 de 51	
		FECHA:	23	07	

3	DELANTAL PLASTICO PVC		BPM Manipulación de objetos mojados para el sector alimentario al igual con buena resistencia al calor, elaborado en 2 capas de PVC laminado , buenas resistencias físicas, buenas resistencias al desgaste por el correcto uso calibre 25 y/o 35 industrial, 82 X 115, con tiras de sujeción graduables en el cuello y cintura hebillas plásticas (talla y color según indicación del Supervisor del contrato)
4	GORRA TIPO BASKETABALL CON LOGO ALFM		Características del diseño: Peso: 155 gr, Tamaño 54cm/60cm Fijación plástica Banda de confort de espuma incorporada en la banda de cabeza. Logotipo bordado parte frontal a todo color blanco y azul oscuro ANSI Z87. 1-2003
5	GUANTE PARA AMBIENTES CALIENTES		Composición: Diseño Guante aislante con revestimiento en neopreno. Flexible. Apto para manipulación de químicos fríos o calientes Longitud 660 mm Color Negro Tallas en coordinación con el supervisor del contrato Características del Diseño: Protección eficaz contra grasas y aceites. Muy flexible y de agarre firme. Protege en caso de contacto intermitente con superficies calientes (hasta 180°C)
6	GUANTES ANTI CORTE		Composición: +AB10:AM10+AB10:AG10 Recubierto: Poliuretano (9%) Polietileno de Alto Peso Molecular (HMPE) (61.2%), Poliéster (8.7%), Nailon (8.2%), Fibra de Vidrio (6.6%), Acero Inoxidable (3.3%), Elastano (3%) Características del Diseño: Resistencia al corte y la abrasión, Sirve para Manipulación de objetos con bordes afilados

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página **20** de
51

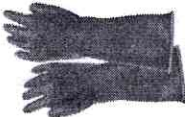
FECHA:

23

07

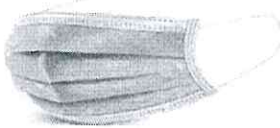
2025



7	GUANTES CON RECUBRIMIENTO 100% NITRILO		GUANTES CON RECUBRIMIENTO 100% NITRILONTC 2190 Composición: Guante de nylon blanco con recubrimiento de espuma de nitrilo gris en palma. Características del diseño: Tareas menores de mantenimiento Preparación ligera en áreas de almacenamiento Trabajos manipulación en general. Trabajos manipulación en general.
8	GUANTES DE CAUCHO		Composición: Elaborados en látex de caucho natural centrifugado. Características del Diseño: Para ser utilizados en labores industriales, domésticas y agrícolas. Ergonómicos y de fácil postura Talla: 7-71/2-8-81/2-9 Clase de guante: látex domestico Calibre minimo17" Longitud mínima 28.5"
9	GUANTES DE MANIPULACION DE ALIMENTOS PAQ X 100		BPM Guantes plásticos en polietileno de baja densidad no contaminantes. Desechables
10	GUANTES DE NITRILO AZUL CAJA X 100 U		NTC 2091 Composición: Nitrilo 100% Características del diseño: Características del diseño: Grosor: 4 mm,Largo: 23 cm, Libre de Polvo Ajuste seguro Puño enrollado Ambidiestro Color: Azul o blanco Tallas: a fijar con el supervisor del contrato (talla y color según indicación del Supervisor del contrato)

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 21 de 51
		FECHA:	23	07



11	GUANTES PARA AMBIENTE FRIO		Composición: 20% algodón – 80% PVC Características del Diseño: Puño elástico Resistente al frío
12	LENTE DE SEGURIDAD CLAROS		Composición: Lente: policarbonato de alta resistencia impactos Anti- empañante Amplio ángulo de visión Protección 99,9% rayos UV Características del diseño: Patillas de longitud ajustable Puente nasal de goma suave Color lente: Claro
13	PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN		ANSI 3.19 EN 352-2: 2002 NTC 2272 Composición: Fabricado en Polímero Material hipo alergénico Características del diseño: Cuatro (04) membranas de mayor a menor dimensión. Con cámara interna de aire. Color de alta visibilidad (amarillo o naranja) Atenuación 27dB o más
14	TAPABOCAS DESECHABLE CAJA X 50		TAPABOCAS DESECHABLE ISO 9001 ZN 0410021501 Composición: Mascara facial termo sellada compuesto por tres capas de tela no tejida de las cuales una de ellas es un filtro con capacidad de alta filtración que supera el 98% de partículas no oleosas. Su tela es con base de fabricación con espesor 0,17+0,003,30 gramos con resistencia a la tensión en seco por libras de fuerza 18,0min capacidad resistencia líquida % 300min. 2 Telas no tejidas que no son irritantes ni alergénicas. Color azul. Tamaño Universal.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 22 de 51
		FECHA:	23	07

15	TAPABOCAS EN ACRILICO CAJA X 10 unid		Composición: Material: Visor: Acrílico, Cinta (Tiras): Hechas en polipropileno extruido de 40 g Largo mm: 130+-10 Ancho mm: 60+-10 Peso unitario: 2,5+-0,5
----	--------------------------------------	---	--

EXAMENES DE INGRESO

El personal operativo requerido debe cumplir con el Artículo 11. Estado de salud de la Resolución 2674 de 2013. El cual describe que el “personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.” De la misma forma, el personal manipulador de alimentos debe ser apto en los siguientes análisis que se les debe practicar como mínimo, por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigente y aplicable:

- KOH de uñas.
- Frotis de Garganta.
- Análisis Coprológico.
- Medicina General.
- Examen médico osteomuscular con énfasis en mucosas y piel
- Glicemia
- perfil lipídico
- optometría
- audiometría

Hay que tener en cuenta que estos exámenes deben ser practicados antes del ingreso del personal a sus actividades, y una vez se cuente con ellos deben ser enviados al LIDER DE SST de la Regional Pacifico.

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

El personal operativo requerido debe cumplir con el Artículo 12. Educación y capacitación y Artículo 13. Plan de capacitación de la Resolución 2674 de 2013. El cual describe que “Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.” De la misma forma, el personal manipulador de alimentos debe estar Certificado como Manipulador de Alimentos por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigente y aplicable.

Adicionalmente el CONTRATISTA, deberá aplicar un plan de capacitación con su personal, atendiendo el principio señalado en la Resolución 2674 de 2013 de por lo menos 10 horas anuales sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 23 de 51
		FECHA:	23	07
				

NIVEL AFILIACIÓN ARL Los niveles de afiliación están reglamentados bajo la Resolución 1607 de 2002, para el caso de los trabajadores en misión que realizarán actividades en la Regional Pacífico, la clasificación de riesgos debe ser: **Nivel 5 de riesgo para afiliación en ARL V.**

NOTA 01: La Agencia Logística Regional Pacífico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

NOTA 02: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de personal y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicio y/o suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

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

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

Por otro lado, en el caso que el contrato sea prorrogado para garantizar el servicio en la vigencia 2027 por ocasión de adición con cargo a vigencia futura, se procederá a hacer el ajuste respectivo de los servicios, Lo anterior de acuerdo al incremento del IPC y/o S.M.L.V según aplique; Esto, teniendo en cuenta que dichos valores son ajustados a partir del 01 de enero de 2027 y la normatividad legal aplicable.

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

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

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

- Reportar todo incidente al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Eliminar actos y condiciones subestándar, si existe alguna duda apoyarse en el área de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Corregir y/o informar al jefe las condiciones inseguras.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Al levantar objetos utilizar el método correcto.
- Utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a las labores asignadas.
- Respetar y obedecer las señales, demarcación y avisos informativos en las instalaciones.
- Mantener el equipo contra incendio libre de obstáculos y usarlo en caso de incendio solamente.
- Reconocer y ubicar los puntos de encuentro en caso de alguna emergencia.

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 24 de 51
		FECHA:	23	07
 Oficina Técnica y Empresarial de la Defensa				

- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Tratar con respecto y cordialidad al personal presente en las instalaciones.
- Respetar y cuidar los recursos naturales.
- No fumar dentro de las instalaciones.
- No consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones, ni se dejará el ingreso al personal que estén bajo este efecto.
- No se permiten ingreso de armas de fuego a las instalaciones.
- Cumplir con las normas internas dentro de las instalaciones o sedes asignadas a realizar las actividades de contratación.

4.5. REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social (EPS, ARL y AFP) y, facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Portar el sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad, en las dependencias que asignen la identificación.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas. Así como, las que la Entidad exija conocer y aplicar en las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- Reportar al supervisor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y, seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez, deberá informar la ocurrencia del incidente al supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 25 de 51
		FECHA:	23	07
				

4.6. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El contratista y/o subcontratista serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores, tal y como lo exige la Ley. En aquellos casos donde la normatividad vigente, exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal, debe notificarlos al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

4.7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

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

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

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

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

4.14. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

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

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 26 de 51
		FECHA:	23	07
				

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar oportunamente al supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad, contenidas en el presente Manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorías.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

2.4 Presupuesto oficial.

El presupuesto asignado para la contratación es por valor de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6926 del 21-05-2026; con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR INCLUIDO IVA
OSER OTROS SERVICIOS	A-05-01-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	\$270.000.000

Nota 01: La adjudicación se hará de forma total por el presupuesto asignado al presente proceso.

Nota 02: Se deberá tener en cuenta que, si al término del plazo de ejecución del presente contrato, se presenta presupuesto sin ejecutar, este se liquidará y el saldo que llegare a presentarse del presupuesto inicial, será reintegrado en su totalidad.

2.5 Certificado de disponibilidad presupuestal:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6926 del 21-05-2026, por la suma de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

2.6 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente proceso será hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la legalización del contrato.

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares para la

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 27 de 51
		FECHA:	23	07
				

prestación del servicio, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

2.7 Lugar de ejecución:

La ejecución del objeto contractual se realizará en:

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

2.8 Forma de pago:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes contados a partir de la fecha en la que se emita el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los servicios facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo a satisfacción, expedida por el supervisor y representante del CONTRATISTA.
- Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN.

NOTA: La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

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

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

- Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 28 de 51
		FECHA:	23	07

representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

4. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.
5. El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:
 - Nombre o Razón Social
 - Número de Nit
 - Entidad Financiera
 - Número de Cuenta
 - Tipo de cuenta (Ahorros o Corriente)
6. Informe de Supervisión

Nota 1: La factura se debe presentar sin centavos.

Nota 2: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 3: De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.

"Artículo 462-1. Base gravable especial. Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre-cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social."

Esta condición será de obligatorio cumplimiento y de la misma forma se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución, o por la norma que la reemplace, o sustituya.

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

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 29 de 51
		FECHA:	23	07
 Grupo Especial de Entrenamiento de la Defensa				

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

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, sin la autorización de las partes y el cumplimiento del procedimiento normativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo **"correo"** la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 30 de 51
		FECHA:	23	07

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.

2.9 Tipo de contrato:

Contrato de prestación de servicios.

2.10. Ordenador del gasto:

De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 394 del 03 de marzo de 2026, por la cual se nombra como Director de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico al señor Capitán JOANN GALINDEZ DIAZ con la capacidad de celebrar contratos administrativos y adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

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 31 de 51
		FECHA:	23	07

2.11 Obligaciones generales y específicas

OBLIGACIONES GENERALES:

- Constituir las garantías exigibles durante la etapa precontractual y la etapa contractual del presente proceso.
- Proveer a su costo los bienes necesarios para el cumplimiento del presente proceso.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente proceso.
- Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente proceso.
- De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la Agencia Logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACION **"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES"**
- El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
- El contratista debe realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Mantener vigente durante la ejecución del contrato la póliza de responsabilidad civil extracontractual allegada. Si durante la ejecución se presenta el vencimiento de la póliza, se debe anexar certificación de la aseguradora manifestando que la póliza va a ser renovada para asegurar el cumplimiento de la obligación contractual.
- Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, así como los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 32 de 51
		FECHA:	23	07
				

15. Generar informe mensual al supervisor del contrato, sobre las actividades del servicio del personal, con evidencias del soporte y apoyo del servicio contratado, reportando las novedades ocurridas y las acciones tomadas sobre las novedades en el servicio, en cumplimiento del objeto contractual, especificaciones técnicas, condiciones técnicas y obligaciones contenidas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar el personal requerido por la entidad, el cual debe presentarse así: personal como los cocineros y los administradores deben presentarse en los comedores de soldados y comedor de escuela de cadetes ubicados en la Escuela Militar de Aviación Dirección Carrera. 8 # 58-67 Barrio La Base Cali, Valle del Cauca y el Técnico de Catering en Calle 5 # 85 -38 barrio Meléndez oficinas de la ALFM Regional Pacifico y/o la Escuela Militar de Aviación Dirección Carrera. 8 # 58-67 Barrio La Base Cali, Valle, máximo hasta tres (3) días hábiles a partir de la solicitud formal por parte de la Entidad.
2. Asumir toda la carga prestacional que se genera con ocasión de la contratación del personal y todos aquellos costos que se requieran para la ejecución del contrato, los cuales debe estimar y prever en el valor de la propuesta.
3. Realizar el pago de salarios al personal contratado, máximo el (5) quinto día hábil del mes siguiente, al periodo ejecutado del contrato.
4. Suministrar a la ALFM, máximo 3 días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato, la estructura de valores correspondientes por cada perfil desglosando cada rubro asumido en el valor contratado, con el fin de verificar el cumplimiento a los requisitos legales, laborales y de SST, exigibles en el presente proceso.
5. Suministrar la dotación y elementos de Protección Personal para cualquiera de los tipos de operarios, objeto de este proceso, sin restricción alguna y atendiendo las necesidades como manipuladores de alimentos y seguridad industrial de la ALFM. En cuanto a la dotación, debe cumplir las Condiciones Técnicas Especiales del Servicio a Adquirir, del contrato.
6. Suministrar la certificación aptitud como manipuladores de alimentos, según la Resolución 2674 de 2013. Esta información debe ser proveída desde el primer día de trabajo del personal requerido. Este requisito aplica para todos y cada uno de los perfiles solicitados. Los exámenes a aplicar hacen parte de las Especificaciones técnicas del contrato.
7. Certificar que el personal no tenga ninguna restricción medica frente a las condiciones de ambiente de trabajo a las que se someten, como lo son las altas temperaturas, levantamiento de cargas, tiempos prolongados de pie y el uso de alérgenos como la harina de trigo, levadura, entre otros productos que se utilizan en la cocina.
8. Cumplir estrictamente los perfiles y experiencia requerida en las condiciones del Pliego de Condiciones de tal forma que no habrá lugar a ningún tipo de vínculo laboral con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta la plena autonomía para el reclutamiento y selección del personal que se enviará para prestar el servicio.
9. Garantizar el servicio permanente, en caso de excusa médica, caso fortuito, emergencia y otros casos, se debe garantizar el reemplazo de forma inmediata; la entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno, para los relevos del personal.
10. El contratista deberá asegurar la prestación ininterrumpida del servicio, garantizando el reemplazo del personal en casos de excusa médica, caso fortuito, emergencia u otras circunstancias imprevistas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 33 de 51
		FECHA:	23	07
				

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

- **Tiempo de respuesta:** El reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de 3 horas a partir de la notificación de la ausencia.
- **Personal de respaldo:** Se deberá contar con una lista de personal en disponibilidad que pueda ser convocado de manera inmediata para cubrir vacantes temporales.
- **Procedimiento de relevo:** La entrega y recibo del puesto de trabajo deberá realizarse al menos 15 minutos antes del inicio del turno para garantizar la continuidad del servicio.
- **Registro y control:** Se deberá llevar un registro de ausencias y reemplazos, reportado periódicamente al supervisor del contrato.

Este plan deberá ser presentado por el contratista en un plazo no mayor a 10 días calendario después de la firma del contrato y actualizado según las necesidades del servicio.

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la Contratación Estatal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección Abreviada de conformidad con lo expuesto en las leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

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.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

En consideración a la naturaleza jurídica del objeto a contratar a celebrar y del presupuesto oficial estimado para el mismo, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, aplicara la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Aplicando lo determinado en la Constitución Política, El Estatuto General de contratación de la Administración Publica (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012 en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.20 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 34 de 51
		FECHA:	23	07
				

En lo no regulado particularmente en dichas normas, todas las actuaciones se regirán por las normas civiles y comerciales de conformidad con lo previsto en el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y las reglas previstas en el Pliego de condiciones, sus adendas y el contrato que se suscriba como producto del proceso de selección.

3.2 MANIFESTACION DE INTERES DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

La manifestación de interés en participar en el proceso será requisito habilitante y deberá presentarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Deberá contener, además de la expresión clara de interés en participar, el señalamiento claro de las formas de contacto y comunicación eficaces. Por lo tanto, el oferente debe hacer la respectiva manifestación de interés a través de la plataforma SECOP II dando link una vez se encuentre habilitado en el término concedido en el presente proceso contractual.

3.3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES (aplica para el presente proceso)

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 35 de 51
		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."

3.4 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.

3.5 LEY 816 DE 2003: POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA LA PRODUCCIÓN NACIONAL.

Conforme con la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 36 de 51
		FECHA:	23	07
				

protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada proponente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para proponentes de bienes y servicios de origen 100% nacional y proponentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad, y 5% para proponentes de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

3.6. CRITERIOS DE DESEMPATE LEY 1150 DE 2007 PARÁGRAFO 4, ADICIONADO POR EL ART. 3 DE LA LEY 2040 DE 2020.

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido parágrafo 4 de la Ley 1150 de 2007, que adiciona un criterio de desempate, se dará aplicación a lo siguiente:

Criterio de desempate. En los procesos de contratación públicos, en caso de empate en la puntuación de dos o más proponentes, se preferirá a aquel que demuestre la vinculación del mayor porcentaje de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

Para los efectos de este parágrafo solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Dado el caso en que el contrato público haya sido obtenido con ocasión a esta forma de desempate, el empleador deberá mantener el mismo porcentaje de adultos mayores trabajadores al interior de la empresa durante la vigencia de ejecución del contrato. En caso contrario no podrá hacer uso de este beneficio en cualquier otro contrato que celebre con el Estado dentro de los 5 años siguientes a la terminación del contrato.

Para estos efectos, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.7 ACUERDO MACRO DE PRECIOS:

No aplica para el presente proceso contractual y a la fecha no se encuentra vigente Acuerdo. Marco de precios.

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

4.1 Análisis del Sector Económico:

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 37 de 51
		FECHA:	23	07
				

4.2 Estudio de mercado:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

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

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los servicios requeridos por la entidad 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 servicios, 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 los servicios requeridos por entidad.

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, del cual se obtuvo dos cotizaciones y una cotización recibida mediante correo electrónico de una empresa que presta los servicios objeto de contratación, con el fin de que se proyectara el valor de los servicios requeridos por la entidad bajo las mismas condiciones.

SECTOR ECONÓMICO:

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

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Con relación a los aspectos que anteceden para "OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA", a la fecha, la entidad no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro negocio jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la entidad.

ESTUDIO DE MERCADO:

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto de contratar un "OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA", con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio.

Para lo anterior se realizó solicitud de cotización a varias empresas que prestan los servicios requeridos por la entidad.

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

Empresas consultadas que aportaron cotización:

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
TIESTO SOLUCIONES S.A.S	901489264-5	Calle 12C No.71B-61 Bogotá	3224176913
TELEMARKET BPO	901012708-6	Carrea 7 # 64 50 Piso 2 Bogotá	3103125394
ALIANZA TEMPORALES	901691948-9	Cl 25B #38a-54 Bogotá	310 801 1947

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de prestar los servicios objeto del presente proceso, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ESTUDIO DE MERCADO

PROMEDIO DE ESTUDIO DE MERCADO - SUMINISTRO DE PERSONAL OURSORCING

TIPO DE TRABAJADOR	SUELDO BASE A PAGAR	AUXILIO TRANSPORTES	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	TIESTO SOLUCIONES SAS NIT 901489264-5
Cocinero Catering	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 1.146.102	\$ 322.610	\$ 61.296	\$ 3.530.008	
Auxiliar de Servicios General	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 1.146.102	\$ 322.610	\$ 61.296	\$ 3.530.008	
Administrador de Catering	\$ 2.748.900	\$ 249.095	\$ 1.172.822	\$ 464.669	\$ 88.287	\$ 4.723.773	
Tecnico de Catering	\$ 2.905.000	\$ 249.095	\$ 1.236.280	\$ 489.391	\$ 92.984	\$ 4.972.750	

TIPO DE TRABAJADOR	SUELDO BASE A PAGAR	AUXILIO TRANSPORTES	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	TELEMARKETER BPO & LOGISTICS SAS NIT 901012708-6
Cocinero Catering	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 734.095	\$ 273.410	\$ 51.948	\$ 3.059.452	
Auxiliar de Servicios General	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 734.095	\$ 273.410	\$ 51.948	\$ 3.059.452	

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO: CT-FO-21		 Grupo Simón Bolívar de la Gerencia
	VERSIÓN: No. 02			Página 39 de 51		
	FECHA:	23	07	2025		

Administrador de Catering	\$ 2.748.900	\$ 249.095	\$ 1.172.822	\$ 417.082	\$ 79.246	\$ 4.667.144	
Tecnico de Catering	\$ 2.905.000	\$ 249.095	\$ 1.236.280	\$ 439.038	\$ 83.417	\$ 4.912.830	

TIPO DE TRABAJADOR	SUELDO BASE A PAGAR	AUXILIO TRANSPORTES	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	ALIANZA TEMPORALES Nit 901691948-9
Cocinero Catering	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 857.943	\$ 285.794	\$ 54.301	\$ 3.198.038	
Auxiliar de Servicios General	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 857.943	\$ 285.794	\$ 54.301	\$ 3.198.038	
Administrador de Catering	\$ 2.748.900	\$ 249.095	\$ 1.346.961	\$ 434.496	\$ 82.554	\$ 4.862.006	
Tecnico de Catering	\$ 2.905.000	\$ 249.095	\$ 1.423.450	\$ 457.755	\$ 86.973	\$ 5.122.273	

TIPO DE TRABAJADOR	PROMEDIO POR CARGO	AUXILIO TRANSPORTES	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR PROMEDIO TOTAL DE LA OFERTA	VALOR PROYECTADO POR MES
Cocinero Catering	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 912.713	\$ 293.938	\$ 55.848	\$ 3.262.499	\$ 3.262.499
Auxiliar de Servicios General	\$ 1.750.905	\$ 249.095	\$ 912.713	\$ 293.938	\$ 55.848	\$ 3.262.499	\$ 3.262.499
Administrador de Catering	\$ 2.748.900	\$ 249.095	\$ 1.230.868	\$ 438.749	\$ 83.362	\$ 4.750.974	\$ 4.750.974
Tecnico de Catering	\$ 2.905.000	\$ 249.095	\$ 1.298.670	\$ 462.061	\$ 87.792	\$ 5.002.618	\$ 5.002.618
						\$ 16.278.591	\$ 16.278.591

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21			 Grupo Sevela, Empresa de la Defensa	
					VERSIÓN: No. 02		Página 40 de 51		
					FECHA:	23	07		2025

PROMEDIO DE ESTUDIO DE MERCADO - RECARGOS

CONCEPTO DE RECARGOS LABORALES: AUXILIAR COCINA	SUELDO BASE A PAGAR	Porcentaje de Recargo de Ley	Valor Hora de Recargo	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	RECARGOS PROYECTADOS	TIESTO SOLUCIONES SAS NIT 901489264-5
Recargo Nocturno (Ordinario)	\$ 1.750.905	35%	\$ 2.786	\$ 1.484	\$ 427	\$ 81	\$ 4.778	280	
Recargo Dominical - Festivo (Diurno)	\$ 1.750.905	90%	\$ 7.163	\$ 3.818	\$ 1.178	\$ 224	\$ 12.383	240	
Recargo Dominical - Festivo (Nocturno)	\$ 1.750.905	115%	\$ 9.153	\$ 4.879	\$ 1.445	\$ 275	\$ 15.752	80	

CONCEPTO DE RECARGOS LABORALES: AUXILIAR COCINA	SUELDO BASE A PAGAR	Porcentaje de Recargo de Ley	Valor Hora de Recargo	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	RECARGOS PROYECTADOS	TELEMARKETER BPO & LOGISTICS SAS NIT 901012708-6
Recargo Nocturno (Ordinario)	\$ 1.750.905	35%	\$ 2.786	\$ 2.924	\$ 571	\$ 108	\$ 6.389	280	
Recargo Dominical - Festivo (Diurno)	\$ 1.750.905	90%	\$ 7.163	\$ 4.619	\$ 1.178	\$ 224	\$ 13.184	240	
Recargo Dominical - Festivo (Nocturno)	\$ 1.750.905	115%	\$ 9.153	\$ 5.390	\$ 1.454	\$ 276	\$ 16.274	80	

CONCEPTO DE RECARGOS LABORALES: AUXILIAR COCINA	SUELDO BASE A PAGAR	Porcentaje de Recargo de Ley	Valor Hora de Recargo	PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	RECARGOS PROYECTADOS	ALIANZA TEMPORAL ES Nit 901691948-9
Recargo Nocturno (Ordinario)	\$ 1.750.905	35%	\$ 2.918	\$ 1.430	\$ 435	\$ 83	\$ 4.865	280	

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 41 de 51
					FECHA:		23
					07		2025


Grupo Olinia y Asociados
de la Defensa

Recargo Dominical - Festivo (Diurno)	\$ 1.750.905	90%	\$ 7.504	\$ 3.677	\$ 1.118	\$ 212	\$ 12.512	240
Recargo Dominical - Festivo (Nocturno)	\$ 1.750.905	115%	\$ 9.588	\$ 4.698	\$ 1.429	\$ 271	\$ 15.986	80

PROMEDIO DEL MERCADO

concepto de recargos laborales: auxiliar cocina	sueldo base a pagar	porcentaje de recargo de ley	valor hora de recargo	prestaciones sociales, seguridad social	a.i.u. (mínimo 10%, art 462-1 e.t.)	iva del a.i.u.	valor total de la oferta	unidad	recargos proyectados2	valor proyectado por mes
Recargo Nocturno (Ordinario)	\$ 1.750.905	35%	\$ 2.830	\$ 1.946	\$ 478	\$ 91	\$ 5.344	1	280	\$ 1.496.318
Recargo Dominical - Festivo (Diurno)	\$ 1.750.905	90%	\$ 7.277	\$ 4.038	\$ 1.158	\$ 220	\$ 12.693	1	240	\$ 3.046.273
Recargo Dominical - Festivo (Nocturno)	\$ 1.750.905	115%	\$ 9.298	\$ 4.989	\$ 1.443	\$ 274	\$ 16.004	1	80	\$ 1.280.299
				\$ -	\$ -	\$ -			600	\$ 5.822.890

PROMEDIO DE ESTUDIO DE MERCADO - SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE

ACTIVIDAD	CANTIDAD / UNIDADES	VALOR BASE	VALOR ADMINISTRACION AIU	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL MENSUAL DE LA OFERTA	UNIDAD	EMPRESA
SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTES	1	\$ 3.500.000	\$ 350.000	\$ 66.500	\$ 3.916.500	1	TIESTO SOLUCIONES SAS 901489261-5
SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTES	1	\$ 3.600.000	\$ 360.000	\$ 68.400	\$ 4.028.400	1	TELEMARKETER BPO & LOGISTICS SAS NIT 901012708-6

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO: CT-FO-21		
			VERSIÓN: No. 02		Página 42 de 51
			FECHA:	23	07
					

SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTES	1	\$ 3.510.000	\$ 351.000	\$ 66.691	\$ 3.927.690	1	ALIANZA TEMPORALE S Nit 901691948-9
VALOR PROMEDIO POR MES					\$ 3.957.530	1	

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

El valor establecido para la presente contratación es de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000) incluidos IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

***NOTA 1: El valor ofertado no debe superar el valor promedio del estudio de mercado por cada personal y/o concepto requerido.**

Las variables estudiadas para la solicitud de cotizaciones o facturación anexa son:

Se realizó la ponderación del valor total de los servicios del personal requerido, concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las cotizaciones son vigentes.
3. Se verificó que los bienes tengan el IVA del 19% sobre el AIU del 10%
4. Que son servicios cuyas tarifas se encuentran reguladas por la ley.

ADQUISICIONES ANTERIORES

La información histórica de la demanda es importante para definir elementos, servicios y demás de la necesidad específica a contratar, empresas prestadoras del servicio, precios de adquisición y demás, para el presente proceso se analiza que la que el objeto contratado sea el siguiente: "OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel nacional y regional ha adelantado los siguientes procesos contractuales con objetos similares al que se pretende adelantar, así:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
002-030-2019	001-058-2019	Contratista LUGOAP SERVICIOS GENERALES S.A.S.
002-135-2020	001-139-2020	Contratista PERSON EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES SAS
002-057-2021	001-082-2021	Contratista LUGOAP SERVICIOS GENERALES S.A.S.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 43 de 51	
		FECHA:	23	07
				

002-160-2023	001-125-2023	Contratista SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S. SESPEM S.A.S.
002-146-2024	001-112-2024	Contratista SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S. SESPEM S.A.S.
012-020-2025	012-015-2025	Contratista LUGOAP SERVICIOS GENERALES S.A.S.
012-034-2025	012-026-2025	Contratista TIESTO SOLUCIONES S.A.S.
012-001-2026	012-004-2026	Contratista TIESTO SOLUCIONES S.A.S.

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN		PPC			
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			X
	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		MENOR PRECIO			

Dado que se dará apertura a un proceso de **CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA** para el ofrecimiento más favorable se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015. Previo cumplimiento a los factores de escogencia.

FINANCIERO:	Verificación	Habilitado / Inhabilitado
JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / Inhabilitado
TÉCNICO:	Verificación	Habilitado / Inhabilitado
ECONÓMICO:	Evaluación	Menor precio.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 44 de 51
		FECHA:	23	07
				

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

Nº	Clase	Punto	Ítem	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
----	-------	-------	------	------	-------------	--	--------------	---------	------------	-----------	------------------------	--	---------------------------------	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--------------------------------	--------------

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN: No. **02**

Página 45 de 51

FECHA:

23

07

2025



1	2	3
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERN	EXTERN	EXTERN
CONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION
OPERACIONAL	ECONOMICO/FINANCIERO	JURIDICO
NO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA EN EL PAGO DE IMPUESTOS, TASAS ESTAMPILLAS, LICENCIAS Y DEMAS CONTRIBUCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	CAMBIO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL QUE IMPLIQUE AJUSTES SOBRE LAS OBLIGACIONES YA PACTADAS
EJECUCION DEFICIENTE DE ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LAS PLANTAS DE PRODUCCION	POSIBLES SANCIONES EN CONTRA DE LA ALFM POR PARTE DE LAS ENTIDADES RECAUDADAS DEL ESTADO COMO RESPONSABLES SOLIDARIOS, AFECTANDO LA CORRECTA EJECUCION DEL CONTRATO LO CUAL ACARREA PARA EL CONTRATISTA INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DEMORAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION, DEMORANDO LA SATISFACCION DE LA NECESIDAD
3	4	2
5	5	3
8	9	5
EXTREMO	EXTREMO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA Y CONTRATANTE
VERIFICACION, REVISION Y SEGUIMIENTO OPORTUNO RESPECTO A LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	VERIFICACION, REVISION Y SEGUIMIENTO OPORTUNO POR PARTE DEL SUPERVISOR RESPECTO AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DEL CONTRATISTA	VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA
1	2	1
3	2	2
4	4	3
BAJO	BAJO	BAJO
SI	SI	SI
CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA Y CONTRATANTE
INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO
CON LA FINALIZACION DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACION DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACION DEL CONTRATO
INFORME DE SUPERVISION	INFORME DE SUPERVISION	INFORME DE SUPERVISION
QUINCENAL	QUINCENAL	QUINCENAL

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión da mayores Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 46 de 51
		FECHA:	23	07
 Ministerio de Defensa				

4	GENERAL EXTERNO EJECUCIÓN SOCIAL	ALTERACION DE ORDEN PUBLICO EN EL SECTOR DONDE SE REALICE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
5	OPERACIONAL	FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, POR ACCIDENTE O MUERTE DEL PERSONAL DE OPERARIOS
		LESIONES O MUERTE DE ALGUNO DE LOS OPERARIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN
	3	3
	3	3
	7	7
	ALTA	ALTA
	CONTRATISTA	CONTRATISTA
		ACTUALIZACIÓN EN LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTERACIONES DE ORDEN PUBLICO CON EL FIN DE EVITAR RIESGOS Y POSIBLES SUSPENSIÓNES DEL CONTRATO
	2	2
	3	2
	4	4
	MEDIO	BAJO
	SI	SI
	CONTRATISTA	CONTRATISTA Y SUPERVISOR
	INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO
	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
	INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN
	QUINCENAL	QUINCENAL

N	
Clase	
Fuente	
Etapas	
Tipo	
Descripción	
Consecuencia de la ocurrencia del evento	
Probabilidad	
Impacto	
Valoración	
Categoría	
¿A quién se le asigna?	
Tratamiento/Control implementado	a ser
Probabilidad	Impacto después del tratamiento
Impacto	
Valoración	
Categoría	
¿Afecta la ejecución del contrato?	
Responsable por implementar el tratamiento	
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Periodicidad	

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO: CT-FO-21		 Ministerio de la Defensa Ministerio de la Defensa			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			VERSIÓN: No. 02				Página 47 de 51	
				FECHA:	23			07	2025

10	Específico	Externo	Planeación	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Informes y supervisión	Semanal
9	Específico	Externo	Planeación	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	Si	Dirección de contratos	15 marzo 2018	31-dic-18	supervisión oportuna garantía de pago de salarios y	Semanal
8	General	Externo	Planeación	Técnico	Carencia de recursos por parte del contratista, para llevar a cabo las obligaciones contractuales	deficiencia de recursos, incumplimiento de las obligaciones contractuales, efectividad de garantías, aplicación de sanciones e inicio debido proceso.	3	3	6	Bajo	Contratista	Realizar un control y seguimiento oportuno, en donde se evidencias las fallas, con el fin de corregirlas de manera oportuna.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Semanal
7	Específico	Externo	Planeación	Técnico	No contar con los Equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales	Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio	3	5	8	Extremo	Contratista	verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio de vigilancia y de monitoreo.	1	3	4	Bajo	Si	Contratista supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes supervisión y	Semanal
6	General	Interno	Planeación	Técnico	Deficiencia en la Ejecución de las actividades convenidas que conlleve a la pérdida de bienes	Ejecución del contrato con Deficiencias, acarreando problemas de índole administrativo, económico y jurídico.	4	5	9	Extremo	Contratista	Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto contractual, previo seguimiento por parte del supervisor. Hacer efectiva la póliza de resp civil extracontractual	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	legalización del contrato	Ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal

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 48 de 51	
						FECHA:		23	07
 Ministerio de la Defensa									

13	12	11
General	General	General
Externo	Externo	Externo
Planeación	Planeación	Planeación
Operacional	Operacional	Operacional
No cumplir con las obligaciones contractuales y genere incumplimiento del contrato inter suscrito con la fuerza	No suscripción del Contrato	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento
Ejecución indebida del contrato e incumplimiento a la misión institucional	No legalización del contrato	No legalización del Contrato
1	1	1
2	2	1
3	3	1
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista
Hacer efectiva la póliza de cumplimiento	Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta	Garantía única
1	1	1
1	1	1
2	2	0
Bajo	Bajo	Bajo
SI	SI	No
Dirección de contratos	Dirección de contratos	Dirección de contratos
Ejecución contractual	legalización	Informes y supervisión
Informes y supervisión	legalización	Entrega final
Entrega final	informes	Informes y supervisión
Semanal	Semanal	Semanal

7- 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 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:

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

RIESGOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

Tipo de Riesgo	Pólizas exigibles
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses. - El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas..	Suficiencia Garantía Seriedad de la oferta: Por un valor equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial y/o Items, con una vigencia de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha definitiva de cierre del proceso de selección.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 49 de 51	
		FECHA:	23	07	2025

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 cumplimiento de del contrato.	Por un valor equivalente al 45% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a que hubiere lugar y seis (6) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más, a partir de la liquidación del contrato.
Calidad de los servicios prestados, con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias técnicas del servicio suministrado por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros, legislación sanitaria aplicable, normas técnicas establecidas para el respectivo servicio.	Suficiencia de la garantía de calidad de los servicios prestados	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y seis (06) meses más
Los daños que se ocasionen a terceras personas, por daños materiales y lesiones personales causados a terceros durante la vigencia de la póliza y que suceda durante el desarrollo de las actividades propias del asegurado, relacionadas y aseguradas por la póliza.	Responsabilidad civil extracontractual	Por un valor equivalente a 200 SMMLV y con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a que hubiere lugar y seis (06) meses más.

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES (NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO)

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 se verificó si la presente contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada en el portal web de Colombia Compra (Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

Acuerdos Comerciales aplicables en el Proceso de Contratación						
ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del pacífico	CHILE	Si	Si	1. Chile: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
	MEXICO			3. México: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US\$ 397.535 y (ii) para servicios	SI 40	NO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <i>La unión de nuestras Fuerzas</i>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21				 Oficina General de Asesoría Jurídica <i>Ministerio de la Defensa</i> <i>Presidencia del Consejo de Ministros</i>
		VERSIÓN: No. 02		Página 50 de 51		
		FECHA:	23	07	2025	

	PERÚ			de construcción desde US\$ 12.721.740. 2. Perú: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
Canadá	SI	SI		El Acuerdo Comercial con Canadá es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US\$ 415.495 y (ii) para servicios de construcción desde US\$ 13.296.479.	SI 40	NO
Chile	SI	SI		El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 220.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
Corea	SI	SI		El Acuerdo Comercial con Corea es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 400.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 15.000.000 DEG.	SI 40 57	NO
Costa Rica	SI	SI		Los Acuerdos Comerciales con los Estados Unidos de América y Costa Rica son aplicables a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US\$ 250.000 hasta US\$ 561.000 y (ii) para servicios de construcción desde US\$ 7.008.000.	SI 40 57	NO
Estados Unidos	SI	SI			SI 40	NO
Estados AELC	SI	SI		El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 220.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
México	SI	NO		N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala				N/A	NO
	Honduras				N/A	NO
Unión Europea	SI	SI		El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable también al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40 57	NO
Israel	SI	SI		El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para adquirir: (i) 355.000 DEG para bienes y servicios, (ii) 5.000.000 SDR para servicios de construcción.	SI 40	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	SI		El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable también al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.	SI 40	NO
Comunidad Andina	SI	N/A		N/A	N/A	SI

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

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

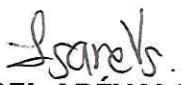
PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 51 de 51
		FECHA:	23	07
				

10.INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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


PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
Estructurador Jurídico


PD LUIS EDUARDO NUÑEZ
Estructurador Técnico


PD ISABEL ARÉVALO SALGADO
Estructurador Económico - Financiero

