

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1
		FECHA:	20	12	2023
					

Dependencia: GRUPO ADMINISTRATIVO
Fecha elaboración: 07 de abril de 2025

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 para lograr el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad, atendiendo la demanda solicitada oportunamente de acuerdo a las necesidades de nuestras Fuerzas.

No obstante, en la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la Operación, existen cargos operativos para la producción de CATERING, los cuales no son suficientes para satisfacer en su totalidad el abastecimiento a las diferentes Fuerzas, esto, dado que la ALFM Regional Pacifico en la vigencia 2025 asumirá la administración de dos (02) nuevos comedores de la Fuerza Aeroespacial por lo cual se requiere contar con la vinculación de personal administrativo como Técnico de Catering código 5-1 grado 28 un (01) cargo, dos (2) Administradores de Comedor grado 5-1 código 26 y seis (06) auxiliares de cocina (cocineros) grado 6-1 código 16, para cubrir las necesidades en los citados comedores. Por lo anterior, en cumplimiento de las normas vigentes, y el memorando No.2025110140012933 a través de la Dirección General de ALFM se autoriza a la Regional Pacifico para 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.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	2023	
						

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 LA UNIDAD DE NEGOCIO CATERING DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL PACIFICO que se requiera dentro de la operación y así cumplir con los requerimiento de las Fuerzas Militares en la vigencia 2025, los cuales son necesarios para asumir la administración de los dos (02) nuevos comedores de la Fuerza Aeroespacial en la ciudad de Santiago de Cali.

Mediante memorando No.202510010040913 ALDG-ALOAPII-10010 del 25 de febrero de 2025, la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, asigno a la ALFM Regional Pacifico presupuesto para adelantar la respectiva contratación por la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$286.613.926) incluidos IVA 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.4625 del 2025-02-27; Una vez publicado el respectivo proceso, mediante Resolución No.052 de abril de 2025 fue declarado desierto el proceso No. SAMC No.012-009-2025 con el cual se pretendía suplir dicha necesidad.

En razón a lo antes expuesto, y en aras de suplir la necesidad dado que desde abril del calendario año la ALFM REGIONAL PACIFICO asumió la administración de dos (2) comedores de la Fuerza Aeroespacial, y se requiere de manera prioritaria el personal en dicho comedor, le fue autorizado a la Regional por parte de la Dirección General de la ALFM aperturar un proceso de Mínima Cuantía por la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000), para adelantar la respectiva contratación, esto, mediante memorando No.2025130000079323 ALDG-ALSGC-CT-PRE-13001 del 04 de abril de 2025; Con dicho valor que será utilizado en la vigencia 2025 se cubrirá un 42% de la necesidad.

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.

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

2.1 OBJETO: "CONTRATAR UN OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA UNIDAD DE NEGOCIO CATERING DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL PACIFICO por 2DA VEZ".

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El Servicio 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
F – Servicios	80	11	17	00	Reclutamiento de personal

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO					CÓDIGO: CT-FO-21					
						VERSIÓN No. 01			Página 1 de 1		
	FECHA:		20	12	2023						
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS											

F – Servicios	80	11	17	01	Servicios de contratación de personal
F – Servicios	80	11	16	13	Trabajadores manuales temporales

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 cinco (5) 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 CATERING	
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.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering	
IV. 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.	
V. OBLIGACIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	2023
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

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 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 que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

- * Reserva de Información.
- * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- * Habilidad técnica misional y de servicios.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	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
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El 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 sus objetivos	aplicativo de administración de comedores. * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación. * Informes de supervisión de los contratos.
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C 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	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. Conocimiento y formación:
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	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	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	* Conocimientos en procesos Contables. * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión. * Herramientas Ofimáticas.
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	2023	
						

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.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering		
IV. 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.		
V. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
Competencias Comportamentales		
<ul style="list-style-type: none"> * Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. 		
Competencias Funcionales		
FAMILIA 115: PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1C. 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1
		PREVIOS	FECHA:	20	12
					

	<p>2H. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicios establecidas.</p> <p>3C. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes</p> <p>4C. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas</p>	<p>cliente</p> <p>* Preparación de Alimentación Caliente</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21</p>
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	<p>5C. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento</p> <p>6C. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>7H. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>* Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura</p>
226. Seguridad Industrial en actividades operativas	<p>8H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes</p> <p>9H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>10C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>11H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor</p>	<p>Evaluación: Ejecución</p>
Familia 104: MANEJO Y CORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS		
270. Manejo de productos cárnicos	<p>12C. Los productos cárnicos y otros derivados se clasifican y conservan, de acuerdo las técnicas de refrigeración y cuidado fitosanitario establecidos para garantizar su consumo</p> <p>13H. Los productos cárnicos y otros derivados se empaican y transportan de acuerdo las técnicas de traslado y entrega para garantizar su higiene y preservación</p> <p>14C. Los elementos de protección personal se utilizan de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional e industrial para el cuidado y bioseguridad del operario</p> <p>15C. 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</p>	

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO: CT-FO-21			
				VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
				FECHA:	20	12	2023
							

	16C. Las planillas e informes relativos al sacrificio de semovientes y manejo de productos cárnicos se realizan para el control y entrega de acuerdo con las instrucciones recibidas	
Familia: 120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
164 - Atención personalizada	17H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario	
	18C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	19C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	20C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

TECNICO DE CATERING

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering

IV. 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 normatividad legal vigente.

V. 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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21						
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	2023			
								

Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

146. Organización de actividades logísticas y productivas 147. Control de equipos e inventarios	8.H El 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 sus objetivos
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia
	11.C 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.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas
	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

Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

148. Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL SERVICIO

Personal administrativo

Técnico de Catering: En las instalaciones de la Regional Pacifico Agencia Logística Fuerzas Militares– un (01) técnico

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21				 <small>Grupo Social y Humanitario de la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

Administrador del comedor En las instalaciones de la Fuerza Aérea – dos (02) administradores

Personal Operativo

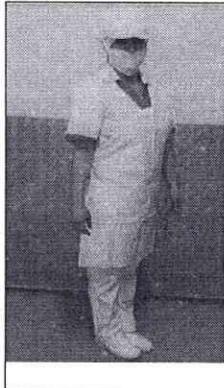
Cocineros: En las instalaciones de la Fuerza Aérea - seis (06) cocineros

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Técnico de catering en Cali	Un (1) técnico de catering en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el título especificaciones técnicas. Su función se ejercerá de lunes a viernes 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. Los Sábados de 8:00 am hasta la 12:00 pm
2	2	Administrador de comedor en Cali	Dos (2) administradores en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el título especificaciones técnicas. Su función se ejercerá de lunes a viernes 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. Los Sábados de 8:00 am hasta la 12:00 pm
3	6	Cocineros en Cali	Seis (6) cocineros en el comedor de tropa de la fuerza aérea. Requisitos señalados en el título especificaciones técnicas. Se requiere que los cocineros desempeñen sus funciones en dos comedores, garantizando la prestación del servicio en el horario comprendido entre las 4:00 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 él contratista.

DOTACIÓN

El Contratista deberá tener en cuenta que deberá suministrar en su totalidad la dotación descrita a continuación:

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1		
			FECHA:	20	12		2023



La dotación solicitada debe tener las especificaciones técnicas mínimas contempladas en el Artículo 14. Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección de la Resolución 2674 de 2013. No obstante, el personal que labora en cualquiera de las plantas 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 tacón bajo. De color blanco.
- Guantes. El material de este artículo debe ser de vinilo o nitrilo de colores claros.
- Calzado: Botas caña alta de color blanco
- Guantes para manipulación de alimentos transparentes
- Lentes o Monogafas de seguridad transparente

EXÁMENES 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.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	2023
					

alimentos debe estar Certificado como Manipulador de Alimentos por el profesional competente de acuerdo a la legislación nacional vigentey 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.

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 Pacifico, la clasificación de riesgos debe ser: Nivel de riesgo para afiliación en ARL V.

NOTA 01: La Agencia Logística Regional Pacifico 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.

Así mismo se tendrá previsto, que en el evento de que el contrato sea prorrogado para garantizar el servicio en la vigencia 2026 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, teniendo en cuenta que dichos valores son ajustados a partir del 01 de enero de 2026.

AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO

La empresa de servicios temporales debe contar con la autorización del Ministerio del Trabajo, por lo anterior, y de conformidad con el *Decreto 4369 de 2006* el cual Reglamenta el ejercicio de la actividad de las Empresas de Servicios Temporales -EST, y en concordancia con la Resolución No. 2021 de 2018 que determina que la vigilancia la tiene el Ministerio de Trabajo frente a la tercerización laboral.

Por lo tanto deberá aportar la respectiva autorización y que se encuentre vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir las garantías exigibles durante la etapa precontractual y la etapa contractual del presente proceso.
2. Proveer a su costo los bienes necesarios para el cumplimiento del presente proceso.
3. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente proceso.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>... al servicio de las Fuerzas Armadas</small>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	2023
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

4. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente proceso.
5. 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”**
6. El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
7. 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.
8. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
9. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
10. 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.
11. Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas.
12. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
13. 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.
14. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
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.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
		FECHA:	20	12	2023		

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 Cathering en Calle 5 # 85 -38 barrio Meléndez oficinas de la ALFM Regional Pacifico, 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. Entregando hoja de vida y certificaciones como se indica a continuación:

HOJA DE VIDA Y CERTIFICACIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ LOS SERVICIOS:

El oferente deberá presentar los soportes de la hoja de vida del personal operativo requerido, hasta 72 horas después de la adjudicación del contrato, el cual deberá 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			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA FUERZA DE LAS FUERZAS MILITARES</small>	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Procesos de Gestión de Recursos Humanos</small>	
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

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 Pacifico, la clasificación de riesgos debe ser: Nivel de riesgo para afiliación en ARL V.

- 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. Por lo cual deberá entregar los soportes respectivos como se indica a continuación:

EXÁMENES DE INGRESO

El oferente deberá acreditar que el personal operativo requerido cumple con el Artículo 11. Estado de salud de la Resolución 2674 de 2013. Por lo cual deberá entregar los respectivos soportes hasta 72 horas después de la adjudicación del contrato. El cual describe que el "personal manipulador de alimentos cuenta 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.

- 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.
- 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.

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

- **Tiempo de respuesta:** El reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de 2 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.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

- **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.

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

NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Decreto 4369 de 2006**, por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las Empresas de Servicios Temporales y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1295 de 1994**, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decreto 1072 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Resolución 2674 de 2013**, Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución No. 2021 de 2018** que determina que la vigilancia la tiene el Ministerio de Trabajo frente a la tercerización laboral.
- **Ley 2101 e 2021**, por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

2.5

El presupuesto para la contratación es por valor de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000) 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. 4625 de 2025-02-27, 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	\$90.000.000

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

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	

2.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4625 de 2025-04-07, 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	\$90.000.000

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: El servicio, objeto del presente estudio será por el termino de tres (3) meses a partir de la legalización del contrato y/o hasta agotar el presupuesto asignado

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

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en los siguientes lugares como se detalla a continuación:

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 y en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico calle 5 # 85-38 Barrio Meléndez.

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

2.9 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:

1. Acta de recibo a satisfacción, expedida por el supervisor y representante del CONTRATISTA.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

2. 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.

3. 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 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.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

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:

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

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

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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
		FECHA:	20	12	2023		

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 entero para poder realizar la adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “**Correo**”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA AGENCIA DE LOGÍSTICA MILITAR</small>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21				 <small>Grupo Social y Profesional de la Defensa</small> <small>Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

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: Prestación de servicios.

2.10 ACUERDO MACRO DE PRECIOS: No aplica para el presente proceso contractual y a la fecha no se encuentra vigente Acuerdo Marco de precios.

2.11 ORDENADOR DEL GASTO: De igual manera en cumplimiento a lo establecido De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 173 del 12 de febrero de 2024, por la cual se nombró como Director de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico al señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA con la capacidad de celebrar contratos administrativos y adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional Pacifico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelante un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 1 de 1
			FECHA:	20		12

establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales el Decreto 1523 del 18 de diciembre de 2024 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2025. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

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

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

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

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

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

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

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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

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."

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

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

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

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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1			
		FECHA:	20	12	2023		

4.1. Análisis del Sector Económico:

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.

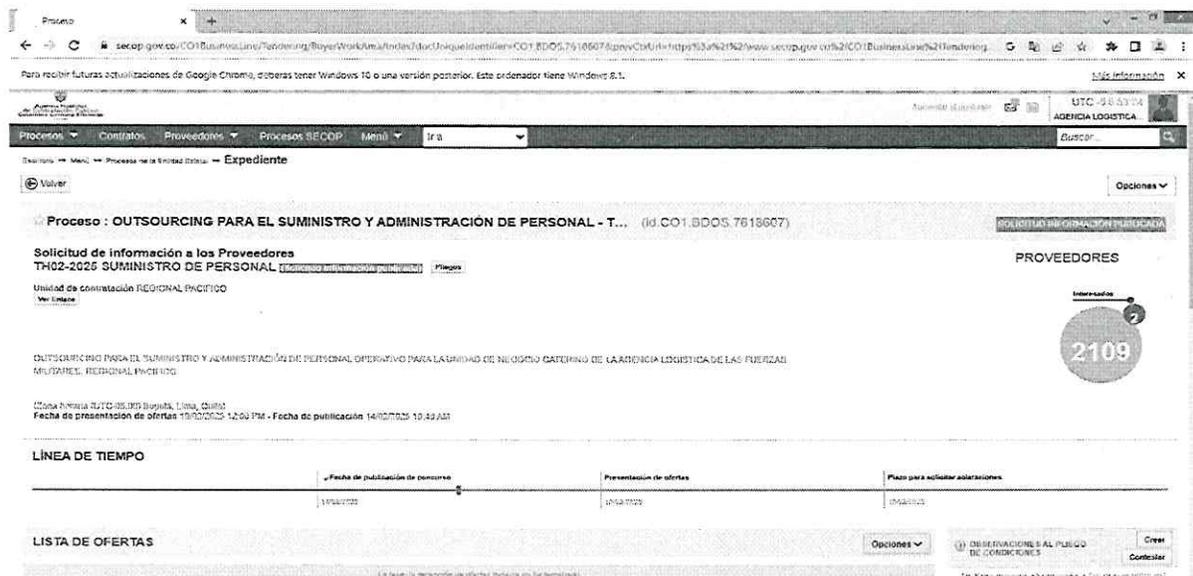
Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir.

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

Regulatorio: Se deja claro en el presente estudio que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normas regulatorias que aplican para este tipo de contratos, Además se aclara que si existe alguna modificación o pérdida de vigencia de los decretos el proponente deberá ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto en la Normatividad vigente y brindar calidad en los servicios a prestar.

Para realizar el estudio de mercado, se analizó los precios registrados en el mercado de los servicios a contratar, motivo por el cual se aplicó el procedimiento de:

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se remitió a las sociedades que prestan los servicios objeto de contratación, la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que se proyectara el valor del servicio correspondiente bajo las mismas condiciones. A partir del valor ponderado de los servicios a contratar la Entidad fija el valor total promedio a partir del cual los interesados elaboraran y presentaran su propuesta económica.



The screenshot shows a web interface for a procurement process. The main heading is "Proceso : OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - T... (Id.CO1.BDO5.7618607)". Below this, it states "Solicitud de información a los Proveedores TH02-2025 SUMINISTRO DE PERSONAL". A large circular badge indicates "2109" interested parties. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) section showing key dates like "Fecha de publicación de concurso" and "Presentación de ofertas". At the bottom, there is a "LISTA DE OFERTAS" section and buttons for "Opciones" and "Crear".

PROCESO							
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
		FECHA:	20	12	2023		

Es de aclarar que no se obtuvo cotización por medio de la herramienta virtual, por tanto, se solicitó cotización de forma directa a empresas que prestan el servicio requerido.

ESTUDIO DE MERCADO

TIPO DE TRABAJADOR	SUELDO BASE A PAGAR	VALOR UNITARIO POR CARGO	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	ALIANZA TEMPORALES 809012157-4
Administrador de Catering	\$ 2.569.133	\$ 3.768.732	\$ 376.873	\$ 71.606	\$ 4.217.211	
Cocinero Catering	\$ 1.503.157	\$ 2.317.535	\$ 231.753	\$ 44.033	\$ 2.593.321	
Tecnico de Catering	\$ 2.905.284	\$ 4.025.356	\$ 402.536	\$ 76.482	\$ 4.504.374	

TIPO DE TRABAJADOR	SUELDO BASE A PAGAR	VALOR UNITARIO POR CARGO	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	TRABAJAMOS JMC SAS
Administrador de Catering	\$ 2.569.133	\$ 4.239.070	\$ 423.907	\$ 80.542	\$ 4.743.519	
Cocinero Catering	\$ 1.503.157	\$ 2.487.692	\$ 248.769	\$ 47.266	\$ 2.783.727	
Tecnico de Catering	\$ 2.905.284	\$ 4.317.977	\$ 431.798	\$ 82.042	\$ 4.831.817	

TIPO DE TRABAJADOR	SUELDO BASE A PAGAR	VALOR UNITARIO POR CARGO	A.I.U. (Mínimo 10%, Art 462-1 E.T.)	IVA DEL A.I.U.	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	TALENTO Y SERVICIOS 901301464-4 Tener en cuenta que el AIU es el 12%
Administrador de Catering	\$ 2.569.133	\$ 3.895.195	\$ 467.423	\$ 88.810	\$ 4.451.429	
Cocinero Catering	\$ 1.503.157	\$ 2.377.097	\$ 285.252	\$ 54.198	\$ 2.716.546	
Tecnico de Catering	\$ 2.905.284	\$ 4.130.050	\$ 495.606	\$ 94.165	\$ 4.719.821	

TIPO DE TRABAJADOR	PROMEDIO
Administrador de Catering	\$ 4.470.720
Cocinero Catering	\$ 2.697.865
Tecnico de Catering	\$ 4.685.337

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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
		FECHA:	20	12	2023		

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
ALIANZA TEMPORALES	809012157-4	Bogota	317 6386311
TRABAJAMOS JMC SAS	805013261-2	Av 3n 25 -29 Cali	6677908 - 6681300
TALENTO Y SERVICIOS	901301464-4	Edif Torre de Cali of 3001	602 3738888 312 6135294

Se anexa estudio de mercado, conforme a la solicitud de cotización.

***NOTA 1: El valor ofertado no debe superar el valor promedio del estudio de mercado por cada personal 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 del mes de abril de 2025.
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.

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			
	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				
MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
	MÍNIMA CUANTIA	X		MENOR PRECIO	X

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
			FECHA:	20		12

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

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (<i>Que no supere el pres. oficial-Total y por ítems</i>)

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

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN No. 01

Página 1 de 1

FECHA:

20

12

2023



N		1	
Clase	Descripción	Clase	Descripción
Frente	Consistencia de la actividad de evento	Frente	Consistencia de la actividad de evento
Etapas	Probabilidad	Etapas	Probabilidad
Tipo	Impacto	Tipo	Impacto
Valoración	Valoración	Valoración	Valoración
Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
¿A quién se le asigna?		¿A quién se le asigna?	
Tratamiento/Control a ser implementado		Tratamiento/Control a ser implementado	
Impacto después del tratamiento		Impacto después del tratamiento	
¿Afecta la ejecución del contrato?		¿Afecta la ejecución del contrato?	
Responsable por implementar el tratamiento		Responsable por implementar el tratamiento	
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Monitoreo y revisión		Monitoreo y revisión	
¿Cómo se realiza el monitoreo?		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Periodicidad		Periodicidad	
GENERAL EXTERNO PLANEACION ECONOMICO/ FINANCIERO	GENERAL EXTERNO CONTRACTUAL OPERACIONAL	GENERAL EXTERNO CONTRACTUAL OPERACIONAL	GENERAL EXTERNO CONTRACTUAL OPERACIONAL
INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA EN EL PAGO DE IMPUESTOS, TASAS, ESTAMPILLAS, LICENCIAS Y DEMAS CONTRIBUCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	NO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN 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	NO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
POSIBLES SANCIONES EN CONTRA DE LA ALFM POR PARTE DE LAS ENTIDADES RECAUDADAS DEL ESTADO COMO RESPONSABLES SOLIDARIOS, AFECTANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LO CUAL ACARREA PARA EL CONTRATISTA INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EJECUCIÓN DEFICIENTE DE ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN	POSIBLES SANCIONES EN CONTRA DE LA ALFM POR PARTE DE LAS ENTIDADES RECAUDADAS DEL ESTADO COMO RESPONSABLES SOLIDARIOS, AFECTANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LO CUAL ACARREA PARA EL CONTRATISTA INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EJECUCIÓN DEFICIENTE DE ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN
4	3	4	3
5	5	5	5
9	8	9	8
EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO POR PARTE DEL SUPERVISOR RESPECTO AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DEL CONTRATISTA	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO RESPECTO A LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO POR PARTE DEL SUPERVISOR RESPECTO AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DEL CONTRATISTA	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO OPORTUNO RESPECTO A LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA
2	1	2	1
2	3	2	3
4	4	4	4
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
SI	SI	SI	SI
CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA Y SUPERVISOR
INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO	INICIO DE CONTRATO
CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN
QUINCENAL	QUINCENAL	QUINCENAL	QUINCENAL

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN No. **01**

Página **1 de 1**

FECHA:

20

12

2023



3	GENERAL EXTERNO	GENERAL EXTERNO	PLANEACION	JURIDICO	CAMBIO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL QUE IMPLIQUE AJUSTES SOBRE LAS OBLIGACIONES YA PACTADAS	DEMORAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DEMORANDO LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	INICIO DE CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	QUINCENAL
4	GENERAL EXTERNO	GENERAL EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL	ALTERACION DE ORDEN PUBLICO EN EL SECTOR DONDE SE REALICE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO ACARREANDO DEMORAS EN LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	3	7	ALTA	CONTRATISTA	ACTUALIZACIÓN EN LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTERACIONES DE ORDEN PUBLICO CON EL FIN DE EVITAR RIESGOS Y POSIBLES SUSPENSIIONES DEL CONTRATO	2	2	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	INICIO DE CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	QUINCENAL
5	GENERAL EXTERNO	GENERAL EXTERNO	EJECUCIÓN	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	7	ALTA	CONTRATISTA	EXIGENCIA DEL USO ADECUADO DE LOS EPP Y DEBIDA CAPACITACION A LOS OPERARIOS	2	3	4	MEDIO	SI	CONTRATISTA	INICIO DE CONTRATO	CON LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	QUINCENAL

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN No. 01

Página 1 de 1

FECHA:

20

12

2023



N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control 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
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
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, acarreado problemas de índole administrativo, económico y jurídico.	4	5	9	Extremo	Contratista	Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto contractual, previo seguimiento por parte del supervisor. hacer efectiva la póliza de resp civil extracontractual	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	legalización del contrato	Ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal
7	Especifico	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	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 evidencian las falencias, con el fin de corregirlas de manera oportuna.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Semanal
9	Especifico	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 contratos	15 marzo 2018	31-dic-18	Departamento de salarios y prestaciones	Semanal

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1	
		FECHA:	20	12	

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

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	Suficiencia de cumplimiento 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 cuatro (4) meses

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 1 de 1
			FECHA:	20		12

las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.		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 suministrados, 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 suministrados	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 doce (12) meses más.

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA debe restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adionarla.

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES: N/A

9. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Teniendo en cuenta que el Suministro es con destino a las Fuerzas Militares y en razón a la misión por ser considerada de Seguridad Nacional, es importante tener en cuenta que la empresa no debe divulgar

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
			FECHA:	20		12

ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegare a conocer, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

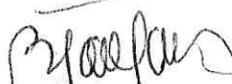
10. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:

En cumplimiento con lo establecido, se debe incluir en el 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.

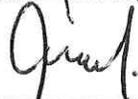
El contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, contra todo reclamo, demanda, acción legal, daño o responsabilidad y costos o lesiones a personas públicas o privadas, física o jurídica o dependientes, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrán terminado el contrato, por cualquier causa por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal, daño o responsabilidad contra la Agencia Logística por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Agencia Logística y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el Contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Agencia Logística esta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al Contratista, quien pagara todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo, en caso de que así no lo hiciera el Contratista, la Agencia Logística tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al Contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

11. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

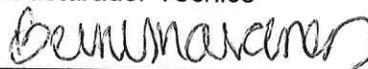
Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2025.



PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
Estructurador Jurídico



PD. LEIDY RODRIGUEZ CALZADA
Estructurador Técnico



MA1 NAVARRO BEINIS – MILITAR EN COMISION
Estructurador Económico