

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 1 de 26
		FECHA:	23	07
				

Dependencia: ALRCA-CT-CTR-14041
Proceso No MC 012-019-2026
Fecha elaboración: 14 de mayo de 2026

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, el cual tiene por objeto "Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares", así mismo, "Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana", de conformidad con las funciones establecidas en el numeral 3 del Artículo 7 del Capítulo II del Decreto 4746 de 2005.

En cumplimiento de los principios constitucionales y lineamientos del Ministerio de Defensa, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares provee soluciones focalizadas en abastecimientos Clase I (alimentación) y Clase III (combustible grasas y lubricantes), e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia en todo tiempo y lugar, con recursos de personal altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo, bajo normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

Al interior de la entidad las bodegas se denominan Centros de Almacenamiento y Distribución - CAD, las cuales están distribuidas estratégicamente en todo el territorio nacional. Esta infraestructura es una de las fortalezas y diferenciadores que tiene la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ya que permiten, en promedio, mantener alimentación para más de tres meses. Garantizando de esta forma el abastecimiento continuo a nuestras Fuerzas Militares alineados al cumplimiento de los contratos interadministrativos firmados con cada una.

La razón principal de la necesidad de suscribir el actual proyecto corresponde a la condición en la que se encuentra la infraestructura de la Regional Pacífico: Sede Administrativa y CAD Tumaco, se considera que para garantizar la operación de abastecimiento Clase I (alimentación), la entidad no cuenta con bodegas y oficinas propias, actualmente la Regional Pacífico tiene suscrito un comodato con la Armada Nacional de Colombia (ARC), la cual ha solicitado la entrega de las instalaciones utilizadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, ubicadas en la ciudad de Cali, para acondicionarlas y destinarlas a un nuevo uso institucional. Igualmente para cubrir la necesidad del CAD de Tumaco, se tienen actualmente un contrato de arrendamiento No J-004-028-2025 de dos (2) bodegas con la señora LORENA DEL PILAR FIERRO NARVAEZ en su calidad de Propietaria - Arrendadora con cedula de ciudadanía No 36.347.517

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 2 de 26	
		FECHA:	23	07
				

Es preciso señalar que el estado actual de algunas instalaciones donde opera la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, por ser instalaciones antiguas, tienen novedades de conservación, que, a pesar de llevar un mantenimiento preventivo periódico, requieren intervenciones más estructurales que no se pueden intervenir debido a que no son activos de la Entidad.

Las situaciones expuestas, permiten evidenciar la problemática central respecto a las debilidades para atender de forma oportuna las necesidades de abastecimiento de las unidades militares que atiende la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico y los efectos potenciales que se tienen respecto de no disponer en el corto plazo de las instalaciones como factor determinante de la mejora en la operación.

Por lo anteriormente expuesto, Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico con apoyo de la Dirección de Infraestructura procede a realizar la estructuración del presente proceso.

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

2.1 OBJETO: "SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO"

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El Servicio está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80	13	18	02	Servicio de avalúo de inmuebles

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se mencionan las especificaciones técnicas de los servicios requeridos para garantizar la correcta ejecución del contrato:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 3 de 26
		FECHA:	23	07
				

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Informe de avalúo de la bodega con área total es de 750 mts ² , altura aproximada de 9 mts, con los siguientes complementos: a. Oficinas administrativas con divisiones modulares b. con Zona de parqueo privado c. Dos puertas de acceso, una de cargue y descargue y otra de acceso peatonal.	El informe de avalúo deberá contener como mínimo las condiciones contenidas en la Resolución 620 de 2008 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, debe incluir toda la normatividad vigente aplicable y estar ajustado a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) conforme a los métodos valuatorios reconocidos en Colombia y las Normas Técnicas Sectoriales NTS

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
--

- Indicación de la clase de avalúo que se realiza y el marco normativo de avalúo de acuerdo a lo indicado en la solicitud de avalúo.
- Explicación de la metodología utilizada.
- Identificación y descripción del bien avaluado, precisando el estado del bien.
- Los valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes.
- Características del bien, que se utilizaron para realizar los cálculos.
- El valor resultante del avalúo.
- La vigencia del avalúo, que no podrá ser inferior a un año.
- La identificación de la persona que realiza el avalúo y la constancia de su inclusión en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) donde se pueda verificar que presenta las categorías competentes según lo previsto en la Ley 1673 de 2013 y el Decreto reglamentario 559 de 2014.

EL INFORME DE AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN INMUEBLE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:

- INFORMACIÓN GENERAL, que describe las generalidades como son solicitante, tipo de inmueble, tipo de avalúo, ubicación del predio (departamento, municipio, vereda, sector) marco jurídico que soporta el avalúo, destinación actual del predio.
- INFORMACIÓN CATASTRAL, que relaciona el área del predio, número predial o

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 4 de 26	
		FECHA:	23	07
				

- cédula catastral completa, zonas físicas y económicas con indicación de áreas parciales para cada zona y avalúo catastral vigente.
- **DOCUMENTOS SUMINISTRADOS:** escrituras, folios de matrícula, certificado catastral, certificación de norma de uso de acuerdo con lo establecido en el POT, planos.
 - **TITULACIÓN E INFORMACIÓN JURÍDICA:** propietario, título de adquisición, matrícula inmobiliaria.
 - **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SECTOR:** delimitación, actividad predominante, estratificación socioeconómica, vías de acceso e influencia del sector, perspectivas de valorización.
 - **REGLAMENTACIÓN URBANÍSTICA:** de acuerdo con la clasificación del suelo, se describirán los usos establecidos en la normatividad vigente en el municipio.
 - **DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:** características generales del terreno, ubicación, áreas, linderos y dimensiones, topografía y relieve, forma geométrica, vías clasificación y estado, servicios públicos, así como las características generales de la construcción: tipología, características constructivas, estado de conservación, distribución interna y áreas.
 - **MÉTODO DEL AVALÚO:** se establecerán conforme a los métodos contemplados en la Resolución 620 de 2008 y las condiciones específicas del predio.
 - **ANÁLISIS DE ANTECEDENTES**
 - **CONSIDERACIONES GENERALES**
 - **INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**
 - **VALORES DE REPOSICIÓN, VIDA ÚTIL DE LA CONSTRUCCIÓN, VIDA REMANENTE DE LA CONSTRUCCIÓN, VALOR DEPRECIADO DE LA CONSTRUCCIÓN.**
 - **RESULTADO DEL AVALÚO**
 - **ANEXOS GRÁFICO Y FOTOGRÁFICO**

NOTA 1: La vigencia del avalúo es de (1) año contado a partir de la fecha de expedición del informe, o desde aquella en que se decidió la revisión o impugnación, de conformidad a lo dispuesto en el **artículo 2.2.2.3.18** del Decreto 1170 de 2015, compilado del Decreto 1420 de 1998.

PERSONAL: EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO PARA LOS TRABAJOS DE AVALUOS

El equipo de trabajo para la elaboración de los avalúos comerciales encargado serán funcionarios del oferente que resulte adjudicatario del proceso de contratación.

NOTA: Todo el personal debe estar afiliado al sistema de seguridad social y contar, en los casos en que se requiera con todos los equipos e implementos necesarios para ejecutar las labores y sus correspondientes elementos de protección personal.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 5 de 26
		FECHA:	23	07
 Oficina General de Planeación y Presupuesto de la Defensa				

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

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

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar, la cual no supera el 10% de la menor cuantía, la modalidad de selección a aplicar es de MÍNIMA CUANTÍA de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, se comunica que la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, es decir se efectuará la verificación de requisitos habilitantes en relación con el proponente con el precio más bajo.

Se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad de conformidad a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 que preceptúa lo siguiente: "Parágrafo 1º. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta vencido el término de traslado de evaluación conforme el Artículo 5 de la Ley 1886 de 2018. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización."

En caso de que este oferente no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En consecuencia, el único factor de selección es el menor precio.

Normas jurídicas aplicables

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil colombiano

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 6 de 26
		FECHA:	23	07
				

- Código de Procedimiento Civil
- Código de comercio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Guía para la elaboración de estudios del sector (G-EES-01) Colombia Compra Eficiente.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (M-DVRHPC-01) Colombia Compra Eficiente
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (M-ICR-01) Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 1170 de 2015 compilado del Decreto 1420 de 1998, por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística.
- Ley 1673 de 2013 (Julio 19), Reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014. Por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 620 de 2008 Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997.
- Resolución 1137 del 01 de agosto de 2024. Por la cual se establecen criterios, parametros y metodologias para la elaboracion de los avaluos con el fin de determinar los valores comerciales en el marco del procedimiento de compra por oferta voluntaria contenido en el Artículo 62 de la Ley 2294 de 2023.
- Ley 388 de 1997, Desarrollo territorial en Colombia
- Decreto 222 de 2014: Regulación y definición de las responsabilidades y competencias de los profesionales del avalúo en el país.

Y demás normas concordantes, pertinentes y conducentes

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL: Se certifica que los valores de los bienes solicitados en el presente informe técnico de contratación, serán incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2026, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de SEIS MILLONES VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS Mcte \$6.023.383,00. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6626 del 12 de mayo de 2026, así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
REGIONAL PACIFICO – AGENCIA	C-1599-0100-7-20109G-1599015-02	ADQUIS. DE BYS - SEDES ADQUIRIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA AGENCIA	\$ 6.023.383,00

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 7 de 26
		FECHA:	23	07



LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIONALIDAD A NIVEL NACIONAL
------------------------------------	---

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

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los servicios objeto del presente contrato, en lo referente a la realización del avalúo comercial, es de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a partir de la aprobación de garantía única, acta de inicio y notificación al supervisor, como también la recepción de los documentos, planos y demás requisitos necesarios que deberá aportar la contratante para la elaboración del avalúo comercial.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo a través de la elaboración del avalúo comercial se entregará en formato digital (PDF) por medio del correo electrónico que determine la supervisión del contratante.

Sitio de ejecución del avalúo: Elaboración del avalúo de la bodega ubicada en el Barrio la cordialidad, Sector del Morro sobre la avenida de la cordialidad vía al mar Frente a la entrada trasera a la 4ª. Brigada de IM en la ciudad de Tumaco – Nariño.

2.7 FORMA DE PAGO: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 8 de 26	
		FECHA:	23	07
				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de**

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21						 Ministerio del Interior Caran San José y Universidad de la Defensa	
		VERSIÓN: No. 02				Página 9 de 26			
		FECHA:		23	07	2025			
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS									

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.
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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 10 de 26
		FECHA:	23	07
				

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

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

2.8 TIPO DE CONTRATO: El contrato que llegare a suscribirse será de prestación de servicios regulado por la normatividad colombiana. (Código de comercio art. 968).

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

2.10 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente, evitando dilaciones y trabas.
3. Dar aviso oportunamente a la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacífico de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
4. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico a través del supervisor, a efecto de la prestación diligente de los servicios contratados, en concordancia con la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales.
5. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacífico.
6. Suministrar y mantener durante la ejecución del Contrato el personal propuesto para la ejecución de los trabajos hasta la entrega a satisfacción.
7. Garantizar la disponibilidad suficiente de personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Garantizar que en la ejecución del contrato se dé correcta aplicación a las normas de SEGURIDAD INDUSTRIAL, especialmente en los siguientes aspectos:
 - Elementos de seguridad industrial para TODO el personal que interviene en cada una de las actividades, como; Manipulación de equipos,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 11 de 26
		FECHA:	23	07
				

herramientas, combustible y demás actividades que se realicen, incluidos los de bioseguridad, para cualquier tipo de riesgo biológico.

- Los elementos de seguridad industrial utilizados, deben cumplir con las Normas vigentes.
- Todo el personal deberá estar debidamente identificado ya sea por carnet, escarapela o por uniformes.
- Contar con avisos, señalización, medios de iluminación, que indiquen los riesgos y peligro, en el lugar del desarrollo de la ejecución del contrato, al igual que a sus alrededores.

9. Implementar y cumplir con los Planes de aplicación de protocolos sanitarios; que planteen estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión de cualquier virus, desde el inicio y desarrollo de las actividades, en cumplimiento de la protección de la salud y seguridad del personal operario y administrativo del proyecto y en referencia las directrices establecidas por el CAMACOL, Ministerio de Salud y Ministerio del Trabajo y la normatividad vigente.

10. Cualquier modificación, propuesta, alteración, reconsideración, reprogramación y otros que afecten memorias, diseños, especificaciones técnicas, programación, cortes y demás, serán notificadas a la Entidad por medio de la Supervisión Técnica, esperando respuesta de las observaciones por escrito en un plazo no mayor de (2) días hábiles, el cual el Contratista no tomará decisiones contables, administrativas, técnicas y jurídicas sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, en caso de tomar decisiones propias, el Contratista de obra asumirá la total responsabilidad de esta y las sanciones previstas por la Entidad.

11. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal contratado con la ALFM, así como todos los riesgos que se deriven de la contratación del personal.

12. El Contratista será responsable de cualquier accidente que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de la negligencia o descuido de tomar las medidas de seguridad necesarias, por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del CONTRATISTA. El Supervisor Técnico, puede ordenar en cualquier momento, que se suspenda una actividad; si evidencia que por parte del CONTRATISTA existe incumplimiento sistemático de requisitos generales de seguridad o de instrucciones al respecto.

13. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II y el sistema de SIIF NACION.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 26
		FECHA:	23	07
 Comandante en Jefe de la Defensa				

14. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link <https://www.agencialogistica.gov.co/contratacion/formulario-inscripcion-de-proveedores-alfm/>.
15. Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el avalúo comercial del inmueble indicado, con la máxima diligencia y ajustado a las normas legales.
2. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas y técnicas estipuladas en el presente contrato.
3. Guardar absoluta reserva de la información entregada única y exclusivamente al personal autorizado por la Agencia Logística de las fuerzas Militares, evitando que la información se filtre a cualquier tercero no autorizado.
4. Entregar el avalúo comercial cumpliendo con toda la normatividad vigente aplicable a la elaboración de tales avalúos.
5. Contar con el personal necesario e idóneo para la correcta ejecución de los trabajos, y de acuerdo con el supervisor de la Agencia Logística de las fuerzas Militares, retirar a todo trabajador cuya actividad resulte inconveniente para la ejecución del objeto contractual.
6. Contar con equipos, herramientas y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Adoptar las medidas de seguridad, señalización y prevención en las áreas de intervención durante la realización de las inspecciones o visitas de campo requeridas para la realización de los avalúos comerciales.
8. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los informes y entregables.
9. Una vez el CONTRATISTA entregue el informe técnico valuatorio, vía correo electrónico en formato PDF, el delegado o supervisor, verificará el mismo frente a los requisitos de las especificaciones técnicas, normas aplicables y certificados de calidad, por lo que en el caso de no cumplir con el requerimiento efectuado basado en el cumplimiento en la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales, el CONTRATISTA tendrá ocho (8) días calendario para realizar los cambios o ajustes requeridos.
10. Disponer de personal suficiente, idóneo para realizar los trabajos y hacer entrega del bien y/o servicio objeto del presente contrato en el plazo establecido.
11. Cumplir con el objeto del contrato de prestación de servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad y presentadas en la oferta, con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 13 de 26
		FECHA:	23	07
				

vinculo laboral del CONTRATISTA y su equipo de trabajo, para la ejecución del contrato que se suscriba con la Agencia Logista de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.

12. Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
13. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
14. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
15. El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.
16. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior 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 que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística Regional Pacifico, evitando que 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 citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GI-MA-02-Manual Integrado Gestion V22.pdf>.
17. Responder en los plazos que la ALFM establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen, en concordancia con las disposiciones de la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales.
18. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
19. Mantener indemne a la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico en caso de responsabilidad frente a empleados, proveedores y terceros afectados.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 14 de 26
		FECHA:	23	07
				

obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

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

- **Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

- a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 15 de 26
		FECHA:	23	07
				

- e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ADMINISTRATIVOS

- a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03 Página 17 de 20 FECHA: 23 07 2025 Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas	
		VERSIÓN: No. 02			Página 16 de 26
		FECHA:	23		07

portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

3.1 Modalidad De Selección

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 26
		FECHA:	23	07
				

3.2 Convocatoria Limitada A Mipymes

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

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

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

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

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

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

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

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 18 de 26
		FECHA:	23	07
 Oficina General de Planeación de la Defensa				

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

4.1 Análisis del Sector Económico:

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

4.2 Estudio de mercado:

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 19 de 26
		FECHA:	23	07
				

Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

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

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

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

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, se obtuvieron 8 respuestas.

SECTOR ECONÓMICO:

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

ESTUDIO DE LA OFERTA:

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

ESTUDIO DE MERCADO

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

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 20 de 26
		FECHA:	23	07

La Entidad bajo la solicitud de Información SIP 012-026-2026 de fecha 06 de mayo de 2026 publicó a través de la plataforma SECOP II la invitación a cotizar a empresas del sector, para el "SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO.". Con fecha de presentación para el día 11 de mayo de 2026 hasta las 12:00 horas.

Proceso : SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICIN... (Id.CO1.BDOS.10240947)

Solicitud de información a los Proveedores
SIP 012-026-2026 [Ver Estado](#) [Preguntar](#)

Unidad de contratación REGIONAL PACIFICO [Ver Estado](#)

Solicitud de cotización para SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO

(Zona horaria: UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 11/05/2026 12:00 PM - Fecha de publicación 06/05/2026 5:38 PM

PROVEEDORES

Interesados: 7
Competidores: 192

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso: 06/05/2026
Plazo para solicitar aclaraciones: 08/05/2026
Presentación de ofertas: 11/05/2026

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta	Opciones
Oferta Lonja de Bamarquilla - SIP 012-026-2026	LONJA DE PROPIEDAD RAIZ	11/05/2026 11:31 AM	5.335.000	Observar Contestar
Ing cotización as	INGENIERIA LEGAL S AS	11/05/2026 11:07 AM	14.280.000	Mensajes Crear
COTIZACION SIP 012-026-2026	APPRaiser SAS	11/05/2026 9:28 AM	3.570.000	Tareas Crear
DAFIRE SIP 012-026-2026	Dafire	9/05/2026 10:31 AM	17.850.000	Observar Contestar
SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DE L BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO	Consultecor SAS	06/05/2026 8:40 PM	8.377.600	Observar Contestar

Finalizado el plazo de presentación, se recibieron cinco cotizaciones a través de la plataforma SECOP II (LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DEL HUILA Y CAQUETA, HERRAMIENTAS DE GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL y VALOR CONSTRUIDO S.A.S)

Asimismo se recibieron más ofertas de cotizaciones mediante correos electrónicos enviados a empresas, con el fin de obtener la información necesaria para la elaboración del estudio de mercado, recibiendo igualmente tres (3) a cotizaciones por este medio.

Tras realizar el análisis comparativo, se seleccionaron las ofertas de LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DEL HUILA Y CAQUETA, HERRAMIENTAS DE GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL, VALOR CONSTRUIDO. Las demás propuestas fueron descartadas debido a que sus precios son significativamente superiores a la media del sector. Incluir dichos valores generaría una desviación artificial en el presupuesto oficial, contraviniendo los principios de economía y eficiencia administrativa al no reflejar las condiciones reales de competitividad del mercado

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO: CT-FO-21			Página 21 de 26			
			VERSIÓN: No. 02						
			FECHA:		23	07	2025		

NOMBRE DE LA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO/ DIRECCION	TELEFONO
LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DEL HUILA Y CAQUETA	lonjadelhuila@gmail.com	3156079156
HERRAMIENTAS DE GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL	info@hgi.co	3046810590
VALOR CONSTRUIDO S.A.S	@valorconstruido	3188095319

Los establecimientos de comercio relacionados anteriormente cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Regional Pacífico. En consecuencia, se detallan los valores del estudio de mercado realizado para el "SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO". El valor total promedio se determinó con base en el análisis de tres (3) cotizaciones, ajustándose a la disponibilidad presupuestal vigente

ESTUDIO DE MERCADOS

N.º	DESCRIPCIÓN	CANT	LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DEL HUILA Y CAQUETA			HERRAMIENTAS DE GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL			VALOR CONSTRUIDO			PROMEDIO
			VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL	
1	Informe de avalúo de la bodega con área total es de 750 mts2, altura aproximada de 9 mts, con los siguientes complementos: a. Oficinas administrativas con divisiones modulares b. con Zona de parqueo privado c. Dos puertas de	1	\$5.500.000	\$1.045.000	\$6.545.000	\$4.485.000	\$852.150	\$5.337.150	\$5.200.000	\$988.000	\$6.188.000	\$ 6.023.383

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21	
		VERSIÓN: No. 02	Página 22 de 26
		FECHA:	23 07 2025
			

acceso, una de cargue y descargue y otra de acceso peatonal.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el servicio objeto a contratar es de SEIS MILLONES VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS Mcte (\$6.023.383,00) y demás erogaciones a que haya lugar.

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

Se realizó una ponderación del valor total del servicio (suma del total a contratar) concluyendo que:

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

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

4.4 ADQUISICIONES ANTERIORES Para el presente proceso, se analiza la contratación que tuvo por objeto la contratación del servicio de avalúo, celebrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, no se han realizaron adquisiciones.

4.5 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

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

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

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

	CURSO PRECALIFICADO			
	RESERVADA			
	EXCLUSIVA			
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CONDICIONES DEL MERCADO	
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MÍNIMA CUANTÍA			MENOR PRECIO	

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de Contratación de **"SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO"**, para el ofrecimiento se verificará los aspectos:

TÉCNICO:	Evaluación	Cumple / No Cumple
JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / No Habilitado
FINANCIERO	Verificar	No Habilitado / Habilitado
ECONÓMICO:	Evaluar	Menor Precio, Calidad No supere el Presupuesto Oficial

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				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 24 de 26
		FECHA:	23	07
				

Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapas	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del			Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
												Probabilidad	Impacto	Valoración				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	GENERAL	Externo	Ejecución Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la ALFM	4	5	9	Alto	Contratista	Revisión especificaciones técnicas ofertadas	1	4	5	Medio	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento permanente de la supervisión, informes de supervisión.	Permanente
2	Específico	Externo	Precontractual Operacional	Incumplimiento en tiempos estimado para la firma del contrato	No se cumple con los plazos establecidos en el contrato	4	5	9	Alto	Contratista	Suscribir el contrato con el debido tiempo de antelación por parte de La ALFM y el contratista	1	4	5	Medio	Si	Contratista - ALFM	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Gestión de la subdirección General de Contratación de la ALFM	Única
3	General	Externo	Ejecución Económico	Inadecuado resultado del avalúo el cual no se ajuste a los valores comerciales	Dificulta la negociación del inmueble	3	3	5	Medio	Contratista	Revisión detallada del informe	1	2	3	Menor	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Revisión del informe de avalúo	única
4	General	Interno	Ejecución Operacional	Falsificación de documentos, imitar, copiar o reproducir un escrito que constituye prueba, haciéndolo pasar por autentico o verdadero.	Incurrir en hechos punibles contenidos en la normatividad penal y disciplinaria.	1	5	6	Alto	contratista	Verificación de la documentación suministrada por el contratista	1	2	3	Menor	Si	Supervisor	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Por parte de la supervisión verificación de la documentación entregada por el contratista en el desarrollo del contrato,	Mensual

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN: No. 02		Página 25 de 26		
					FECHA:		23	07	

5	Especifico Interno Operacional	Inexactitud de georreferenciación de levantamiento de planos o de datos	Riesgo en el desarrollo de los proyectos basados en la información suministrada	3	4	6	Alto	Contratista	Certificados de calibración de equipos, exigir la experiencia del personal que realiza los trabajos.	3	3	4	Bajo	NO	Contratista y supervisor	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Revisión por parte e la supervisión de los informes y certificados de los equipos utilizados y presentados por el contratista	Mensual
6	Especifico Interno Operacional	Selección de contratista sin capacidad financiera u organizacional	Riesgo en la calidad y cumplimiento de la ejecución del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Por parte del supervisor informar al ordenador del gasto para iniciar debidos procesos por incumplimieto y de ser necesario hacer efectivas las pólizas correspondientes	3	3	3	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Seguimiento continuo a la etapa de ejecución por parte de la supervisión y presentar informas al ordenador del gasto.	Mensual
7	Especifico Interno Operacional	Robo de equipos, amenazas, peticiones ilegales o eventos relacionados	Riesgos o retrasos en la ejecución del contrato y demoras en la enterga de información.	3	4	6	Alto	Contratista	Implementar seguridad por parte del contratista y realizar las denuncias correspondientes	3	3	3	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Verificación por parte del supervisor la correcta ejecución del contrato	Mensual
8	General Externo Operacional	Daños a bienes ajenos y a terceros	Requerimientos de terceros por daños en bienes muebles e inmuebles	3	4	3	Bajo	Contratista	Expedición de garantía de responsabilidad civil extracontractual y buen manejo de la ejecución de la consultoría	3	3	3	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Control y vigilancia permanente del supervisor	Permanente

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

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:

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	Cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses

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

ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	del contrato.	más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Calidad del servicio: por un valor equivalente al veinte por ciento (50%) del valor del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del contrato	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.

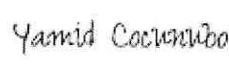
8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

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

9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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


PD. BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA
Estructurador Jurídico


Yamid Cocunubo

ARQ. YAMID ORLANDO COCUNUBO COCUNUBO
Estructurador Técnico


RICARDO TAFUR TAFUR

PD. RICARDO TAFUR TAFUR
Estructurador Técnico


TASD.CAROLINA CUESTA ARBOLEDA
Estructurador Económico

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO ESTUDIO PREVIO AVALUO TUMACO - 14/5/26, 10:02.pdf

ESTADO ● Firmado

MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO 2026/05/14
15:50:17 UTC

Actividad


ENVIADA

maria.campos@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a:
• RICARDO TAFUR TAFUR (ricardo.tafur@agencialogistica.gov.co)
• Yamid Cocunubo (yamid.cocunubo@agencialogistica.gov.co) 2026/05/14
15:03:04 UTC


FIRMADO

Firmado por RICARDO TAFUR TAFUR (ricardo.tafur@agencialogistica.gov.co) 2026/05/14
15:42:33 UTC


FIRMADO

Firmado por Yamid Cocunubo (yamid.cocunubo@agencialogistica.gov.co) 2026/05/14
15:50:17 UTC


COMPLETADO

Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado** 2026/05/14
15:50:17 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.

