

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 1 de 28
		FECHA:	23	07
 Departamento Administrativo de la Defensa				

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 22 de septiembre de 2026

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico, en cumplimiento de su misión institucional de apoyar logísticamente a las Fuerzas Militares mediante el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios, reconoce que el fortalecimiento de las competencias, habilidades y conocimientos de sus servidores públicos constituye un elemento esencial para garantizar el mejoramiento continuo de la gestión institucional, la eficiencia administrativa y la adecuada prestación del servicio público.

En desarrollo de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano y de conformidad con las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional de capacitación, la Regional Pacífico formuló su Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual contempla actividades de formación, actualización y fortalecimiento de competencias dirigidas a los funcionarios de planta, orientadas a mejorar su desempeño laboral, fortalecer las capacidades técnicas, administrativas, jurídicas, financieras y de gestión, así como promover una cultura organizacional basada en la ética pública, la innovación, la integridad, el servicio al ciudadano y el mejoramiento continuo.

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación requiere la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, logística y metodológica para diseñar, coordinar y desarrollar las jornadas de capacitación previstas, garantizando la participación efectiva de los servidores públicos mediante estrategias de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y con las mejores prácticas en formación para el sector público.

La contratación permitirá desarrollar actividades académicas impartidas por profesionales con experiencia en las temáticas requeridas, suministrar los recursos logísticos y tecnológicos necesarios para su adecuada ejecución y garantizar que las capacitaciones se desarrollen bajo criterios de calidad, oportunidad y pertinencia, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Así mismo, la capacitación permanente de los servidores públicos constituye un instrumento de fortalecimiento institucional que contribuye a optimizar los procesos administrativos, mejorar la calidad de la gestión pública, fortalecer la transparencia, prevenir riesgos administrativos y disciplinarios, promover la correcta aplicación del ordenamiento jurídico y elevar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de las funciones asignadas a cada dependencia.

La presente contratación se encuentra soportada en los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, así como en las disposiciones que regulan la gestión del talento humano en las entidades públicas, particularmente la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 2 de 28	
		FECHA:	23	07	2025
					

2015 y los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de capacitación y desarrollo de competencias laborales.

En consecuencia, resulta necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación para la prestación de servicios destinados a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de planta de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico y Regional Sur, garantizando el cumplimiento de las actividades programadas, el fortalecimiento de las competencias del talento humano y el mejoramiento continuo de la gestión institucional, en concordancia con los objetivos estratégicos y las políticas de modernización de la administración pública.

Con base a lo expuesto, se tiene la necesidad de realizar el presente proceso, con el fin de ejecutar actividades, que son fortalecimiento y desarrollo de competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos, conforme al Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026.

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

2.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO Y REGIONAL SUR".

2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	86	10	17	05	Capacitación administrativa
F	86	13	20	00	Servicio de educación y capacitación en administración
F	86	10	18	10	Capacitación en habilidades personales
F	86	11	16	04	Educación para empleados
F	86	11	15	00	Servicios de aprendizaje a distancia

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2026 así:

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	Intensidad horaria	MODALIDAD	No. BENEFICIARIOS
1	RESOLUCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS E INTELIGENCIA EMOCIONAL	Fortalecer habilidades blandas para la gestión de crisis institucionales y la autorregulación emocional en entornos laborales.	Curso (10 Horas)	Presencial y/o virtual	6

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de logística Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: No. 02		Página 3 de 28	
	FECHA:	23	07	2025	
 Ministerio de Defensa					

2	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Desarrollar técnicas de comunicación asertiva y efectiva que mejoren el flujo de información interna y el clima organizacional.	Curso (12 Horas)	Presencial y/o virtual	6
3	SERVICIO AL CIUDADANO	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar principios (respeto, imparcialidad, integridad), herramientas (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y protocolos (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Curso (6 Horas)	Presencial y/o virtual	4
4	CREACIÓN EN EQUIPO	Fomentar la cooperación y el respeto para optimizar el logro de objetivos institucionales mediante metodologías colaborativas.	Curso (12 horas)	Presencial y/o virtual	8
5	AUTOMATIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso (16 Horas)	Presencial y/o virtual	4
6	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CRÍTICO	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso (5 Horas)	Presencial y/o virtual	4
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración del archivo bajo normas del AGN.	Curso (20 horas)	Presencial y/o virtual	4
8	ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIO	Implementar modelos de control y tecnologías para la optimización de existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso (21 Horas)	Presencial y/o virtual	4
9	TRIBUTARIA	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso (18 Horas)	Presencial y/o virtual	3

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 4 de 28	
		FECHA:	23	07	2025
					

NOTA 1: El oferente deberá garantizar:

- Suministro de material pedagógico requerido para los cursos de acuerdo a los beneficiarios.
- Certificación de los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia.
- Entrega de informes de ejecución y reporte consolidado de participantes.

NOTA 2: De conformidad con el estatuto tributario y demás normas que regulan los tributos de los productos anteriormente indicados, estos son servicios que generan IVA.

NOTA 3: En el evento de que sea una institución educativa publica tener en cuenta exceptos de los impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.

- *Artículo 64 (Ley 30/92): Es el soporte fundamental. Establece textualmente que "las rentas y bienes de las universidades estatales u oficiales (...) estarán exentos de todo impuesto, tasa o contribución, del orden nacional, departamental, distrital o municipal".*
- *Artículo 23 del Estatuto Tributario Nacional: Clasifica a las universidades estatales como entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, lo que impide cualquier retención en la fuente por renta (incluyendo servicios o capacitaciones).*
- *Acuerdo 0643 de 2026 (Estatuto Tributario de Cali): Excluye de gravamen las actividades educativas de estas instituciones, por lo cual no son sujetos de retención de ICA.*

NOTA 4: La Agencia Logística no se hace cargo de valores adicionales a los cuales incurra, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 5: La sociedad Oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Capacitación para la Vigencia 2026.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

La Entidad verificará a través de la aceptación del formulario correspondiente la aceptación de los requisitos normativos, específicos, técnicos, entre otros, generándole certeza y confianza a la Entidad del futuro cumplimiento de los requisitos exigidos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

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 28
		FECHA:	23	07
 Ministerio de la Defensa				

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacífico. La entidad verificara para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- c. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificadorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.
- g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 6 de 28
		FECHA:	23	07
				

- l.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m.** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n.** Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o.** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p.** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- q.** Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- r.** Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- s.** Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- t.** Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- u.** El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- v.** El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- w.** El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".
- x.** Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- y.** Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- z.** Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- aa.** Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 7 de 28
		FECHA:	23	07
				

- bb.** Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- cc.** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- dd.** Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto

Obligaciones Específicas:

- a)** Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación conforme a las temáticas, intensidad horaria, cronograma y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- b)** Designar personal idóneo y con experiencia comprobada para impartir cada una de las capacitaciones.
- c)** Elaborar y presentar al supervisor el cronograma detallado de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
- d)** Coordinar con la Entidad las fechas, horarios, modalidad y logística necesaria para el desarrollo de cada jornada de capacitación.
- e)** Suministrar a cada participante el material pedagógico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, el cual podrá consistir en guías, cartillas, memorias, presentaciones, talleres, formatos de apoyo, documentos de consulta o cualquier otro recurso didáctico relacionado con la temática desarrollada, en medio físico, digital o ambos, según lo determine la Entidad.
- f)** Entregar a cada participante el correspondiente certificado de asistencia o de participación, siempre que haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la actividad académica. Los certificados deberán contener como mínimo: nombre del participante, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fecha de realización y firma del responsable de la actividad o del representante autorizado del contratista.
- g)** Llevar el control de asistencia de los participantes mediante listas debidamente diligenciadas y suscritas, las cuales deberán entregarse al supervisor junto con el informe de ejecución.
- h)** Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción al finalizar cada jornada y consolidar sus resultados.
- i)** Presentar un informe de ejecución por cada actividad desarrollada, incluyendo evidencia fotográfica, listado de asistentes, resultados de las evaluaciones de satisfacción, material pedagógico entregado y observaciones relevantes.
- j)** Garantizar la disponibilidad de los equipos, ayudas audiovisuales, recursos tecnológicos y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, cuando estos hagan parte del alcance contratado.
- k)** Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.
- l)** Mantener estricta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
- m)** Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.
- n)** Presentar oportunamente los informes y soportes requeridos para el trámite de los pagos.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 8 de 28
		FECHA:	23	07
				

- o) Responder por la calidad técnica de las capacitaciones impartidas y por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

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

- 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 9 de 28
		FECHA:	23	07
				

- 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.
- 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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 10 de 28
		FECHA:	23	07
				

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

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

La experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de programas de capacitación y formación institucional para entidades públicas y/o privadas.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

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

- e. Objeto del contrato.
- f. Valor.
- g. Nombre o razón social del contratista
- h. Nombre o razón social del contratante
- i. Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- j. Firma de quien la expide

2. Para el sector privado: Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio.

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

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

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

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 11 de 28
		FECHA:	23	07
				

de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

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

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

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

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

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

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

6. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacífico para este proceso contractual es de **DIESICIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL /Cte. (\$17.980.000) incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6026 del 08 de abril de 2026, el cual cuenta con los siguientes rubros que se discriminan

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 12 de 28
		FECHA:	23	07

así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
CAPACITACION	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	\$17.980.000

Nota: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma GLOBAL a la oferta mas baja.

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6026 del 08 de abril de 2026, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL /Cte. (\$17.980.000) incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Los servicios objeto del presente proceso contractual deberán realizarse hasta el 15 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución de la prestación del servicio deberá realizarse en las siguientes unidades de negocio presencial y/o virtual de acuerdo a la necesidad de la entidad (Regional Pacifico y Sur):

UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCION
REGIONAL PACIFICO OFICINAS CALI	Calle 5 No. 85-38 B/ Meléndez- Cali
CAD BUENAVENTURA	Cra 38 No.5-16 Barrio 14 julio esquina calle chuchofon- Buenaventura
CAD TUMACO	Avenida la cordialidad sector el morro-Tumaco
REGIONAL SUR	Calle 1 carrera 1 frente a la Base Naval Leguizamo- Puerto Leguizamo Putumayo.

En otros sitios de entrega, sin costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacifico, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2021 de 2021, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 13 de 28
		FECHA:	23	07
				

acuerdo a la GUÍA GESTORES Y SUPERVISORES CONTRACTUALES numeral 4.7.7 LINEAMIENTOS PARA LOS TRÁMITES DE PAGO

Entregar a la oficina de Contratos los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son

- A. Control de Pagos
- B. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "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 Regional Pacífico las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional 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.

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional pacifico 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.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional pacifico, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- C. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA** y/o **DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
- D. Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.
- E. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 14 de 28
		FECHA:	23	07
				

F. Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique).

G. Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique) .

NOTA 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, contratista que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social (Independiente del tipo de vinculación contractual), el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y artículo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, así su vínculo contractual se denomine "orden de prestación de servicios" o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoría, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar **CERTIFICACIÓN DE EXPENSAS NECESARIAS Y/O CERTIFICACIÓN DE PRESUNCIÓN DE COSTOS**, donde deberá indicar los costos asociados el ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el mes que se realizó el ingreso.

H. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Coordinación de contratos; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:

- Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado
- Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado
- Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "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 Regional Pacífico las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02	Página 15 de 28	
		FECHA:	23	07
				

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico 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.

- D. Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

El Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA** y/o **DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

- E. Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique).
 F. Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

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

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACIÓN CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

De igual manera el asociado 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. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución".

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unidad de Poderes Especiales	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN: No. 02		Página 16 de 28	
		FECHA:	23	07	2025
 Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional					

NOTA 1: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (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 (PAC).

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, 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 en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 4: El **PROVEEDOR** se compromete a llevar el **CONTROL DEL SALDO DEL CONTRATO**, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

NOTA 5: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL PACIFICO efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo con el Régimen Tributario del Contratista.

De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto que no podamos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo con las normas vigentes:

- Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%
- Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
- Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
- Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
- Cuota de fomento a la papa: 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%
- Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases
- Gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 17 de 28
		FECHA:	23	07
				

NOTA 6: El **PROVEEDOR** deberá terminar el procedimiento precontractual en el SECOP II, es decir subir el contrato firmado póliza y dar click en el sistema posición firmado para poder comenzar con su ejecución, adicionalmente en su ejecución, deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II y a la plataforma SIIF Nación para poder dar trámite de pago correspondiente.

NOTA 7: El **CONTRATISTA**, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo SIIF Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

NOTA 9: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico **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 o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 10: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el suministro de los bienes objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

9. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicio.

10. ACUERDO MACRO DE PRECIOS: Se constató la inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda vigente aplicable a la oferta académica e intensidad requerida, la entidad se encuentra facultada para acudir a las modalidades de selección previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, garantizando mediante un proceso abierto y competitivo la idoneidad técnica de los formadores, la optimización de los recursos asignados y la efectiva cobertura de las sedes territoriales del Pacífico y del Sur.

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

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional 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 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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 18 de 28
		FECHA:	23	07
				

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.

12.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

12.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

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

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

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 19 de 28
		FECHA:	23	07
				

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.

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."

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 20 de 28
		FECHA:	23	07
				

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

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

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

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

13.1 Análisis del Sector Económico:

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

13.2 Estudio de mercado:

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

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

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

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

13.3 SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó en la plataforma SECOP II, en la cual se presentaron una oferta pero debido a que es demasiado alta de acuerdo con el presupuesto oficial de la entidad, se tuvieron en cuenta las cotizaciones recibidas vía correo electrónico

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

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

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

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

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

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

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

La Entidad bajo la solicitud de Información SIP 012-035-2026 de fecha 17 de septiembre de 2026 publicó a través de la plataforma SECOP II la invitación a cotizar a empresas del sector, para el "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO Y REGIONAL SUR". Con fecha de presentación para el día 18 de septiembre de 2026 antes de las 16:00 horas.

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

Los establecimientos de comercio relacionados en la tabla anterior, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Regional Pacífico, por tanto, se detallan a continuación los valores del estudio de mercado realizado, los cuales reflejan los precios para el "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO Y REGIONAL SUR".

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

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA Fuerzas Armadas de Colombia	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-21	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN: No. 02	Página 2 de 28
	FECHA:	23	07	2025

ESTUDIO DE MERCADO				CORPORACION GESTION EMPRESARIAL				UNIVERSIDAD DEL VALLE				COPORACION CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL, SOCIAL Y SOLIDARIO			
ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	Intensidad horaria	MODALIDAD	No. BENEFICIARIOS	VALOR UNITARIO IVA	VALOR IVA (Cuando aplique)	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR TOTAL IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA (Cuando aplique)	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR TOTAL IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	PROMEDIO
5	AUTOMATIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso (16 horas)	Presencial y/o virtual	4	\$ 175.000	\$ 33.250	\$ 208.250	\$ 3.332.000	\$ 2.320.000	\$ 30.400	\$ 2.320.000	\$ 304.400	\$ 160.000	\$ 2.859.467
6	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CRÍTICO	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso (5 horas)	Presencial y/o virtual	4	\$ 170.000	\$ 32.300	\$ 202.300	\$ 1.011.500	\$ 725.000	\$ 20.216	\$ 725.000	\$ 126.616	\$ 106.400	\$ 789.860
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración del archivo bajo normas del AGN.	Curso (20 horas)	Presencial y/o virtual	4	\$ 170.000	\$ 32.300	\$ 202.300	\$ 4.046.000	\$ 2.900.000	\$ 22.800	\$ 2.900.000	\$ 142.800	\$ 120.000	\$ 3.267.333
8	ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIO	Implementar modelos de control y tecnologías para la optimización de existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso (21 horas)	Presencial y/o virtual	4	\$ 102.000	\$ 19.380	\$ 121.380	\$ 2.548.980	\$ 3.045.000	\$ 23.940	\$ 3.045.000	\$ 149.940	\$ 126.000	\$ 2.914.240
9	TRIBUTARIA	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso (18 horas)	Presencial y/o virtual	3	\$ 102.000	\$ 19.380	\$ 121.380	\$ 2.184.840	\$ 2.610.000	\$ 25.650	\$ 2.610.000	\$ 160.650	\$ 135.000	\$ 2.562.180
VALOR TOTAL						\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17.978.520	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17.786.473

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 1 de 28
		FECHA:	23	07
 Ministerio de la Defensa				

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

13.7 ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a la asignación presupuestal, el valor del proceso del servicio del objeto a contratar es de: DIESICIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL /Cte. (\$17.980.000) incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

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

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

- 1.Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
- 2.Se verificó que las tres cotizaciones son del 2026.
- 3.Se verificó que los bienes y/o servicios están gravados con IVA

14. ADQUISICIONES ANTERIORES

Para el presente proceso, se analiza la contratación que tuvo por objeto la contratación del servicio de recarga de extintores, celebrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, en el período 2024 – 2025. Se realizaron entre otros los siguientes contratos:

VIGENCIA	CONTRATO NUMERO	PROCESO DE CONTRATACION	VALOR
2024	001-132-2024	INTERADMINISTRATIVO	127.751.000
2025	001-092-2025	INTERADMINISTRATIVO	128.500.000

15. ACUERDOS COMERCIALES: N/A

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

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN: No. 02		Página 2 de 28
		FECHA:	23	07
				

	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA		CALIDAD		
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO		
	EXCLUSIVA				
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA				
	ARRENDAMIENTOS				
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
MÍNIMA CUANTÍA	MINIMA CUANTIA	X	MENOR PRECIO		X

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

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (Que no supere presupuesto oficial-Total y por ítems)

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

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

17.1 ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La vida de nuestra Fuerza	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			 Departamento de la Defensa
		VERSIÓN: No. 02		Página 3 de 28	
		FECHA:	23	07	2025

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado o	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice la entrega de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el evento
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	Mensual
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Falta de calidad de los productos	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los productos	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el momento de recibir

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN: No. 02		Página 4 de 28		
	FECHA:		23	07	2025				

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice la entrega de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	1	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el evento

18. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

18.1 RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	25%
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio: Por un valor equivalente al cincuenta (50%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más	50%
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	5%

19. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier

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

daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

20. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De acuerdo al memorando No. 2026141010202103 del 17 de septiembre del 2026, se solicita la inclusion y modificacion del presupuesto en el PAA vigente de la entidad, para el presente proceso.

MEMORANDO

Santiago de Cali, 17 de septiembre de 2026

No. 2026141010202103 ALRPA 14100

PARA: Abogada MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la Funciones del Despacho
Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

DE: Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
Director de la Regional Pacifico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

ASUNTO: Actualización Plan Anual de Adquisiciones

Respetuosamente me permito solicitar a la Abogada MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la Funciones del Despacho Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, su autorización para realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Regional de acuerdo con el siguiente detalle:

INCLUSIONES

DESCRIPCIÓN	VALOR	JUSTIFICACIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA	\$17.980.000	Proceso en el cual se realizó asignación presupuestal a la regional por la suma de \$9.800.000. Teniendo en cuenta que mediante memorando No. 2026100100197763 se realizó traslado presupuestal por la suma de \$8.180.000 por parte de la Regional Sur para que se adelante la respectiva contratación

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIDAD DE NUESTRO PAÍS			GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
Código del proceso: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.										
Código UNSPIC parte 1 (Código de proceso para el código UNSPIC)	Código UNSPIC parte 2	Consolidado Código UNSPIC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de ejecución (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (en meses)	Duración del contrato (en días, meses, años)	Moneda de selección	Fuente de los recursos	Valor total en \$
80101705-8012000-80101810-80111504-80111505	80101705-8012000-80101810-80111504-80111505	80101705-8012000-80101810-80111504-80111505	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO Y REGIONAL SUR	9	10	2	1	CCE-10	0	17.980.000

COMITES ESTRUCTURADORES

PD. BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA
Estructurador Jurídico

PD. LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA
Estructurador Técnico

PD. ISABEL AREVALO SALGADO
Estructurador Económico