

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

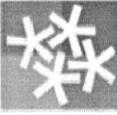
Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 28 de marzo de 2025

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo al Capítulo II del Decreto No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto “ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares”, y dentro de sus funciones generales de acuerdo al numeral 3 del artículo 7 Capítulo II del mismo Decreto establece. “Adquirir los bienes y servicios que requiere el Ministerio de Defensa Nacional, en especial al Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana hoy Fuerza Aeroespacial Colombiana.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) en Buenaventura y Tumaco, desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; igualmente, la Regional atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga y en el mes de abril de la presente anualidad asumirá dos comedores) en la ciudad de Santiago de Cali, con la Fuerza Aeroespacial Colombiana; brindando un servicio de comida servida, todo esto bajo la gestión administrativa de planeación, consolidación y ejecución de la Dirección Regional en su sede administrativa ubicada en la ciudad de Cali.

Por lo expuesto y con el fin de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de la calidad de vida, desarrollo de actividades de sano esparcimiento, fortalecimiento de las relaciones interpersonales y generar ambientes propicios para el desarrollo de sus funciones, se requiere contratar los servicios para la realización de actividades de bienestar de la entidad, en cumplimiento del Manual de Administración de Personal (GTH-MA-01) que imparte las políticas de operación de los diferentes procedimientos que deben aplicarse en la administración del recurso humano de la entidad y el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2025 (GI-FO-24 del 13-11-2024) el cual tiene como Objetivo general: “Promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público.” El cual en la formulación estratégica de la entidad se alinea con el Objetivo No. 2 CONSOLIDAR EQUIPO ALFM. Dirección Administrativa y Talento Humano ESTRATEGIA No. 2.1. Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores.

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

Por lo anterior, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano – desde los programas de Bienestar lidera el proceso de formulación, presenta el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2025, con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el desarrollo profesional y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con la formulación estratégica de la entidad.

Dado lo anterior se requiere el desarrollo de actividades de integración y recreación, que genere motivación al personal, de tal manera que realicen sus labores cotidianas, en un ambiente armónico que permita un excelente trabajo en equipo, arrojando resultados positivos que redunden en el bienestar de los empleados y en la calidad de los bienes y servicios suministrados por la entidad y en cumplimiento del mismo requiere realizar diferentes actividades como programas de extensión a la familia, culturales, recreativos, de conmemoración, entre otras, por lo tanto, se hace necesario el suministro de alimentos, bebidas y demás apoyo logístico para los funcionarios de la Regional Pacifico, Profesionales, Técnicos y Asistenciales que asistan a los eventos de los servicios programados.

El programa de Bienestar Social de la Regional Pacifico se enmarca dentro de la Ley 909 de 2004, que establece que todas las Entidades del Estado deben implementar este programa de acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, el cual crea el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, y que enuncia en su artículo 10 que los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

De conformidad con lo establecido en el párrafo del Art.36 de la Ley 909 de 2004 señala de forma expresa lo siguiente: “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

En la administración publica los programas de bienestar social tienen como objeto mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias, es por ello que en la ALFM a través del Plan de bienestar se han diseñado actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerza Militares y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

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

El Plan de Bienestar e Incentivos 2025 de la ALFM pretenden satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión. Dicho plan se encuentra dirigido a los funcionarios de Carrera Administrativa, para el personal de libre nombramiento y remoción, y planta permanente de acuerdo con la normativa vigente, permitiendo la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y comisión.

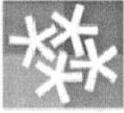
De conformidad a la Ley 1960 de 2019, artículo 3, Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP ha establecido que las entidades del sector público deben elaborar un programa de bienestar social anual, de acuerdo con un diagnóstico previo aplicado a todos los servidores públicos, en el cual se exploran sus necesidades y expectativas. Dicho programa debe comprender la protección y servicios sociales y la calidad de vida laboral.

Por otro lado, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, toda la persona que labora en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Por lo anterior, se hace necesario contratar estos servicios ya que la Agencia Logística Regional Pacífico no cuenta con el personal y los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar y Estímulos de la Entidad, así como tampoco se cuenta con el personal suficiente e idóneo para la práctica actividades culturales y de integración para atender la logística que demanda la ejecución de los servicios de bienestar social.

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

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

Con el presupuesto asignando se supe las necesidades de los servicios requeridos en el objeto contractual de la Regional en un 90%

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

2.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO"

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	93	14	15	06	Servicios de Bienestar Social
F	80	14	19	02	Reuniones y eventos
F	90	10	16	00	Servicios de banquetes y catering
F	90	10	16	01	Instalaciones para banquetes

2.3 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 2025 así:

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Genero	<p>Coordinar la logística para los funcionarios que asistan que incluya personal logístico, donde se realice una actividad Show de stand-up comedy o cuentero humorístico con temática de equidad y convivencia laboral. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz.</p> <p>Tener en cuenta que el almuerzo debe ser servido a la mesa y se realizara en las instalaciones de la entidad con mesas vestidas y suministro de menajes.</p>

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

2	28	Jornada de Fortalecimiento institucional - Conmemoración día del niño	<p>Apoyo Logístico, con personal logístico, sonido, animación durante todo el desarrollo del evento, incluye Show cultural y de recreación dirigida, con acompañamiento o presentación musical mínimo de 2 horas. Suministro de Refrigerio, que incluya alimentos tales como pastel o sándwich, perro caliente o ensalada de frutas, entre otros, mínimo de 300gr y bebida fría o jugo natural x 9 oz (Se deben presentar tres opciones para escoger una).</p> <p>Entrega de Kit de dulces dentro de una Caja, colores y estampados para niños (30 cm x 20 cm) deberá contener como mínimo: Un huevo de chocolate (x 20 gramos) y en su interior una sorpresa, 3 paquetes de gomas (x 90 gramos c/u), un bom-bom-bum, 2 chocolatinas de 2 pastillas (x 200 gramos), 1 maní salado (x 50 gramos), 1 paquete de marmelos cubiertos de chocolate (x 144 gramos). Los confites serán de marcas reconocidas. La actividad se desarrollara en las instalaciones de la entidad.</p>
3	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	<p>Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, donde se realice una actividad con conferencista temática en honor a las madres. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz.</p> <p>Tener en cuenta que se debe atender personal de Buenaventura (6 funcionarios), Tumaco (5 funcionarios) y Bahía Málaga (5 funcionarios)</p>
4	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	Entrega de 14 obsequios para cada madre, entrega de obsequio en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga
5	11	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	Entrega de 14 obsequios para cada Padre entrega de obsequio en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga

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

6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Dia del padre	<p>Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, donde se realice una actividad con conferencista tematica en honor a los padres. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz.</p>
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Dia del Amor y la amistad	<p>Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad que incluya personal animador para realizar actividades alusivas a la amistad. personal mesero, a) suministro de parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera papas cocinadas, mazorca, maduro. la picada deberá contemplar una porción por persona aprox de 400gr. acompañada de bebida de 9 onza y postre de 100 gr. (Tres opciones para escoger una)</p>
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween	<p>Apoyo Logístico, sonido, animación durante todo el desarrollo del evento, incluye Show cultural y de recreación dirigida, con acompañamiento o presentación musical mínimo de 2 horas. Suministro de Refrigerio, que incluya alimentos tales como pastel, sándwich, perro caliente, ensalada de frutas, entre otros, mínimo de 300gr ybebida fría o jugo natural x 9 oz (Se deben presentar tres opciones para escoger una).</p> <p>Entrega de Kit de dulces dentro de una Caja, colores y estampados para niños (30 cm x 20 cm) deberá contener como mínimo: Un huevo de chocolate (x 20 gramos) y en su interior una sorpresa, 3 paquetes de gomas (x 90 gramos c/u), un bom-bom-bum, 2 chocalinas de 2 pastillas (x 200 gramos), 1 maní salado (x 50 gramos), 1 paquete de masmelos cubiertos de chocolate (x 144 gramos). Los confites serán de marcas reconocidas. La actividad se desarrollara en las instalaciones de la entidad.</p>
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Dia de la navidad infantil	<p>a) Entrega de regalo de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga.</p>

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

10	42	Informe Institucional Cierre de Vigencia	Coordinar apoyo logístico para realizar una actividad en un sitio diferente a las instalaciones de la entidad en donde ofrezcan un Cena navideña para los funcionarios que incluya 2 proteínas(Cerdo o pavo o pollo) de 250 gramos, una porción de carbohidrato 90 gr y una porción de ensalada 90gr y una bebida de 9 onzas, postre 100 gr. además adecuación del sitio y personal de logística (meseros)
11	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas de aguinaldo	Novenas navideñas del 16 al 24 de diciembre de 2025 en días hábiles (lunes-viernes) en las instalaciones de la Agencia Logística FM Regional Pacifico de la ciudad de Cali. Refrigerios: Opción 1 (incluye entrega de 01 sándwich,01 gaseosa personal) / opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) opción 3: (2 empanadas por persona + gaseosa)
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por merito mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios	Coordinar la logistica para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad personal mesero, a) suministro de parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera papas cocinadas, mazorca, maduro. la picada deberá contemplar una porción por persona aprox de 400gr. acompañada de bebida de 9 onza y postre de 100 gr. (Tres opciones para escoger una)

NOTA 1: Las cantidades pueden variar según la necesidad de la Regional Pacifico teniendo en cuenta el retiro o ingreso de personal.

NOTA 2: De conformidad con el Estatuto Tributario y demás normas que regulan los tributos de los productos y servicios anteriormente indicados, estos pueden generar IVA.

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacifico no se hace cargo o responsable de valores adicionales en los cuales incurra en la ejecución del contrato, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 4: La firma del Oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Bienestar para la Vigencia 2025.

NOTA 5: La propuesta económica debe ser presentada en el formulario requerido y en medio digital en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o formulas ocultas y sin decimales). La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto gravamen que aplique. Se debe realizar la propuesta aplicando los impuestos según la actividad descrita. Sera responsabilidad

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

exclusiva del oferente la discriminación y aplicación de los impuestos acorde con el Estatuto Tributario y la normatividad legal vigente.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES** que se presenta en documento anexo, debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas y la prestación del servicio en los sitios relacionados la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE O NO CUMPLE**.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>1. CERTIFICADO DE GARANTIA: El oferente deberá entregar junto a la oferta certificado de garantía de los servicios y productos, firmado por el representante legal; especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los bienes y/o productos deben ser nuevos, de marcas reconocidas en el mercado y de primera calidad, en perfecto estado y sin uso previo. ➤ El contratista debe cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la ALFM, los bienes defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el presente anexo, cuando a través del supervisor o la persona delegada por éste se consideren no cumplen con el requerimiento. ➤ El contratista debe reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerido en un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación que le curse el supervisor. ➤ De ser necesario cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya suministrados. ➤ Garantizar el servicio y la entrega de los bienes requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, los cuales el evento de requerirse, deben ser presentados debidamente empacados y protegidos para soportar el almacenamiento temporal. 		
<p>2. CERTIFICADO DE SGST POR ARL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación actualizada con vigencia</p>		

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

<p>2024 de la implementación del SG-SST firmada por el representante legal, y/o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST; el cual también deberá ser aportado (para este caso); manifestando el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 del 2019, el cual podrá ser verificado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito.</p> <p>Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de Trabajadores. ✓ Nivel de Riesgo de la empresa. ✓ Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la última autoevaluación presentada (2024) de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser menor al 60% con valoración crítica). 		
<p>3. VÍNCULO COMERCIAL: Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos (propios o en alquiler) para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga sede en Cali registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Cali deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa registrada en la Cámara de comercio de la ciudad al momento de presentar la oferta, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad en la prestación del servicio.</p>		
<p>4. ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS: El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE.</p>		
<p>5. CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACION. REQUISITOS DE SELECCION:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificación bajo la gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos y aceites usados (si aplica) -Registro como acopiador primario de aceite de cocina usado (cuando aplique) -Certificado de disposición final o aprovechamiento de los residuos 		

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

<p>peligrosos incluyendo el aceite usado generados durante la prestación del servicio (Si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Sanitario INVIMA. -Plan de Saneamiento Básico. --Registro Generador de Aceite de Cocina Usado (Cuando aplique). -Carnet de manipulación de alimentos -Certificado de eficiencia energética o certificado energético correspondiente (si aplica) -Ficha técnica del producto (si aplica) 		
---	--	--

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar como mínimo una copia del contrato o acta de liquidación con un valor igual o superior a \$15.894.000 del valor de este proceso. Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. 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 hasta por \$15.894.000 del valor de este proceso. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en el objeto del presente proceso. 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. Para efectos del sector privado, en cumplimiento del parágrafo 5 del Art.5 de la Ley 1882 de 2018, el proponente podrá acreditar la experiencia adquirida a través de la ejecución de contratos con particulares, por lo cual aportara copia del respectivo contrato y copia de factura (s) cambiaria (s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante y copia de la Resolución de facturación de la DIAN. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

- 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

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

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 Pacifico. 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.
- 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.

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

- 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 CUF 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.
- 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:

- Cumplir con las especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento establecidas en el presente proceso
- Realizar los eventos y realizar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la entidad acorde con las especificaciones técnicas del bien/ servicio, cumplir a cabalidad con

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

los protocolos Generales de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.

- Prestar un servicio de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas de manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y especificaciones deben ser avaladas por el supervisor del contrato.
- Entregar a la entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y calidad de los bienes y/o servicios.
- Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del objeto contractual y las actividades contempladas en el contrato.
- Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma. La entidad no reconocerá sobre costo bajo ningún motivo.
- Realizar todas las actividades necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.27 “REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.

Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.

El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.

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

El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.

Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.

Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”

- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos de los bienes y/o servicios.
- Proveer el servicio y entrega de los elementos para la correcta ejecución de las actividades contractuales.
- Entregar oportunamente el servicio de acuerdo a las cantidades indicadas.
- Entregar el producto acorde con las condiciones señaladas en el contrato, cumpliendo con las condiciones de calidad y especificidad acorde lo contratado.
- El oferente se compromete a realizar la prestación del servicio en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- El oferente se compromete a que, si en el momento de la prestación de los servicios se presenta alguna situación de inconformidad esta se debe subsanar y dar cumplimiento a la calidad en la presentación de los alimentos, bienes o servicios, de modo contrario se procederá a su no pago o reconocimiento económico por incumplimiento a lo pactado según las condiciones técnicas establecidas por la entidad .
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para contratistas, subcontratistas y proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.28 “REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

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

- a) *Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- b) *Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.*
- c) *Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.*
- d) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.*
- e) *El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.*
- f) *El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.*
- g) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalizado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.*
- h) *Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.*
- i) *Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”*

NOTAS GENERALES

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

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

NOTA 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

NOTA 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser avalado o autorizado por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios, es decir, que se pague el servicio acorde a los valores inicialmente establecidos.

NOTA No. 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTA No. 5: El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientes que apliquen para la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:

- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
- Concepto de autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido.
Soportes documentales de la gestión de aceite de Cocina Usado como el certificado de disposición final o registro fotografico de disposición en punto de posconsumo.
- Carnet de vacuación de todos sus trabajadores que incluyan las vacunas contra el Tétano y Hepatitis B.
- Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM

NOTA No. 6: El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

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

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

Norma	Descripción
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
LEY 909 DE 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

El artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, señala que los Programa de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores, como procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los mismos, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con el servicio de la entidad en la cual labora.

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, dispone: **“ARTÍCULO 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.**

PARÁGRAFO. *Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias”.*

Es por esta razón que las entidades del sector público deben elaborar el Programa de Bienestar Social anual, se ha dado cumplimiento con la norma y cumpliendo con el Plan de Bienestar y Estímulos según Código: GI-FO-24 adoptado mediante la aprobación en reunión de Directivos vigencia 2025, el plan institucional bienestar y estímulo para los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico para el año 2025.

Los programas de Bienestar Social que formulen las entidades deben cumplir con los siguientes fines acorde con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1567 de 1998 así:

(...)

“a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;

b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;

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

c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;

d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;

e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional”.

Que el Capítulo III Programas de Bienestar Social, en el artículo 22 del Decreto 1567 de 1998 establece las Áreas de Intervención de la siguiente manera: “Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral”.

El componente de Protección y Servicios Sociales atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Por su parte, el componente de calidad de vida laboral se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.

El capítulo 6 se establece sobre la capacitación, estímulos y bienestar del Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Los artículos 2.2.10.8 y 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, señalan que los planes de estímulos e incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar, tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades y que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Que los artículos 2.2.19.6.10 y 2.2.19.6.11 del Decreto 1083 de 2015, son claros en indicar, que los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los funcionarios en la identificación de sus necesidades y las de su familia.

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

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

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 para el bienestar de los funcionarios de planta 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.

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

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA/CTE (\$15.894.000)** incluido IVA y demás 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.3925, del 13 de febrero de 2025, el cual cuenta con los siguientes rubros que se discriminan así:

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006	SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	\$15.894.000

NOTA: La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total a la oferta que resulte ser la más baja.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3925, del 13 de febrero de 2025, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacífico por valor de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA/CTE (\$15.894.000)**.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: Los bienes objeto del presente proceso contractual deberán entregarse hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

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

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: De conformidad con lo establecido en el informe técnico, el lugar de la ejecución del contrato derivado del proceso de selección será en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico las cual se encuentra ubicada en la Calle 5 No. 85 – 38 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca, en el CAD de Buenaventura ubicado en la Carrera 38 No. 5 – 16 Barrio 14 de Julio y en el CAD de Tumaco ubicado en el Barrio La Cordialidad al lado de Casa Verde.

Las actividades se realizaran sin reconocimiento de un costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

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

NOTAS GENERALES

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

Nota 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

ACUERDO MACRO DE PRECIOS: No está vigente en la TVEC acuerdo macro para el servicio de actividades de bienestar.

2.9 TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios.

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

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional 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 el Decreto 1523 del 18 de diciembre de 2024 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2025. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

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

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

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS		Página 1 de 1	
		PREVIOS	FECHA:	20	12
					

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.

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.

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

Parágrafo 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 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 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.

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

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

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, sin embargo no se obtuvo respuesta, por lo cual se remitió correo electrónico a empresas que prestan dicho servicio, con el fin de que se proyectara el valor del servicio correspondiente bajo las mismas condiciones.

SECTOR ECONÓMICO:

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

ESTUDIO DE LA OFERTA:

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

ESTUDIO DE MERCADO

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto de la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO", con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio.

Para lo anterior se tuvo en cuenta las respectivas cotizaciones de 3 empresas actuales en febrero y marzo de 2025 para realizar el promedio definitivo a tener en cuenta.

Empresas consultadas que aportaron cotización:

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
FUNDACIÓN EMPRESARIAL NUEVO COLOMBIA	CARRERA 52CBIS # 9ª OESTE-82 CALI VALLE	3207264902
CORPORACIÓN CONSTRUYENDO MEJOR FUTURO INTEGRAL	CALLE 10 # 15-38 Florida Valle	3107582910
CORPORACIÓN GESTION EMPRESARIAL	CALLE 44 # 28 F 57 CALI VALLE	3116736353

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

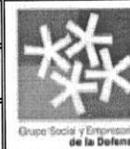
La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de prestar los servicios de mantenimiento, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDADES	FUNDACIÓN EMPRESARIAL NUEVO COLOMBIA				CORPORACIÓN CONSTRUYENDO MEJOR FUTURO INTEGRAL				CORPORACIÓN GESTION EMPRESARIAL				PROMEDIO
			VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Equidad de Genero	\$ 28.000	\$ 5.320	\$ 33.320	\$ 1.399.440	\$ 38.000	\$ 7.220	\$ 45.220	\$ 1.899.240	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 1.999.200	\$ 1.765.960
2	28	Jornada de Fortalecimiento institucional - Comemoración día del niño	\$ 35.000	\$ 6.650	\$ 41.650	\$ 1.166.200	\$ 35.000	\$ 6.650	\$ 41.650	\$ 1.166.200	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700	\$ 999.600	\$ 1.110.667
3	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700	\$ 1.499.400	\$ 38.000	\$ 7.220	\$ 45.220	\$ 1.899.240	\$ 38.000	\$ 7.220	\$ 45.220	\$ 1.899.240	\$ 1.765.960
4	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 416.500	\$ 26.000	\$ 4.940	\$ 30.940	\$ 433.160	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 416.500	\$ 422.053

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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



5	11	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 327.250	\$ 26.000	\$ 4.940	\$ 30.940	\$ 340.340	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 327.250	\$ 331.613
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700	\$ 1.499.400	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700	\$ 1.499.400	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700	\$ 1.499.400	\$ 1.499.400
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	\$ 45.000	\$ 8.550	\$ 53.550	\$ 2.249.100	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 1.999.200	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 1.999.200	\$ 2.082.500
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 1.332.800	\$ 39.000	\$ 7.410	\$ 46.410	\$ 1.299.480	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 1.332.800	\$ 1.321.693
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil	\$ 38.000	\$ 7.220	\$ 45.220	\$ 1.266.160	\$ 39.000	\$ 7.410	\$ 46.410	\$ 1.299.480	\$ 40.000	\$ 7.600	\$ 47.600	\$ 1.332.800	\$ 1.299.480
10	42	Informe Institucional Cierre de Vigencia	\$ 28.000	\$ 5.320	\$ 33.320	\$ 1.399.440	\$ 31.000	\$ 5.890	\$ 36.890	\$ 1.549.380	\$ 30.000	\$ 5.700	\$ 35.700	\$ 1.499.400	\$ 1.482.740
11	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-	\$ 28.000	\$ 5.320	\$ 33.320	\$ 1.399.440	\$ 23.000	\$ 4.370	\$ 27.370	\$ 1.149.540	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 1.249.500	\$ 1.266.160

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

		Novenas de aguinaldo													
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Reconocimiento por merito mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios	\$ 38.000	\$ 7.220	\$ 45.220	\$ 1.899.240	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 1.249.500	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750	\$ 1.249.500	\$ 1.466.080
TOTAL						\$ 15.854.370					\$ 15.784.160			\$ 15.804.390	\$ 15.814.307

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el servicio objeto a contratar es de: **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA/CTE (\$15.894.000)** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

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

Se realizó una ponderación del valor total de los elementos (suma del total de ítem 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 2025.
3. Se verificó que los bienes y/o servicios tengan el IVA del 19%

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

4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

Para el presente proceso, se analiza la contratación que tuvo por objeto la contratación del servicio de mantenimiento de equipos de cómputo y demás equipos tecnológicos, celebrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico; Se realizaron entre otros los siguientes contratos:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución/Estado
MC 012-014-2024	012-014-2024	Liquidado
MC-012-008-2023	012-008-2023	Liquidado
MC-012-019-2022	012-019-2022	Liquidado
MC-012-019-2022	012-020-2022	Liquidado
MC-012-014-2021	012-009-2021	Liquidado
MC-012-014-2021	012-016-2021	Liquidado

4.3 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	CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA	CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA				
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA				
	ARRENDAMIENTOS				

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

	<i>ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</i>			
<i>MÍNIMA CUANTÍA</i>	<i>MINIMA CUANTIA</i>	x	<i>MENOR PRECIO</i>	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 (<i>Que no supere el pres. oficial-Total y por ítems</i>)

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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



Matriz de Riesgos

4	3	2	1	Z	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
																	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
ESPECÍFICO EXTERNA	ESPECÍFICO EXTERNA	ESPECÍFICO EXTERNO	ESPECÍFICO EXTERNO						PLAZO INSUFICIENTE	INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2	1	3	BAJO	CONTRATISTA	PRORROGA DEL CONTRATO	2	1	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN E INFORME DEL SUPERVISOR	MENSUAL
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN						DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS ENTREGADOS	MALA CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN E INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
ECONÓMICO Y OPERACIONAL	SANITARIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL						APLICAR LOS PROTOCOLOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS ENTREGADOS RESOLUCIÓN 2674 DE 2013	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS O SU MANIPULACIÓN	3	3	5	ALTO	CONTRATISTA	DESINFECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y VEHÍCULOS DONDE SE TRASLADAN	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA-ENTIDAD	APARTIR DE SU ADJUDICACIÓN	HASTA SU PLAZO DE EJECUCIÓN	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	A LA HORA DE RECEPCION BIENES O SERVICIOS
DESEQUILIBRIO ECONÓMICO									NO EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL		3	3	3	MEDIO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN NORMATIVIDAD	3	4	6	BAJO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	PERMANENTE

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

CÓDIGO: **CT-FO-21**

VERSIÓN No. **01**

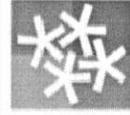
Página **1 de 1**

FECHA:

20

12

2023



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

08		07		06		05	
GENERAL	EXTERNO	GENERAL	EXTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO	General	Externo
EJECUCIÓN	TÉCNICO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ejecución	Jurídico
CARENCIA DE RECURSOS Y LOGÍSTICA POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA LLEVAR A CABO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		MODIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		PRESENCIA DE EVENTOS DE PERTURBACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO O SUCESOS FORTUITOS	
EFICIENCIA DE RECURSOS, INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS, APLICACIÓN DE SANCIONES E INICIO DEBIDO PROCESO.		EJECUCIÓN INDEBIDA DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL		DEFICIENTE CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL		PRESENTACIÓN DE SUCESOS IMPREVISIBLES QUE GENEREN FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE CONLLEVEN A POSIBLES PRORROGAS O MODIFICATORIOS EN LA EJECUCIONAL	
3	1	1	1	1	1	1	1
3	2	2	2	4	4	1	1
3	3	3	3	5	5	2	2
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA CONTRATANTE	CONTRATISTA CONTRATANTE
REALIZAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO OPORTUNO, EN DONDE SE EVIDENCIE LAS FALENCIAS, CON EL FIN DE CORREGIRLAS DE MANERA OPORTUNA.		HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO		REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TERMINOS CONTRATADOS		CONSULTAS PERMANENTES DE LA SITUACIÓN DE ORDEN PÚBLICO EN EL PAIS	
1	1	1	1	1	1	2	2
2	1	1	1	4	4	2	2
3	2	2	2	5	5	4	4
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CONTRATISTA Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CONTRATISTA
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	DESDE SU ADJUDICACIÓN	DESDE SU ADJUDICACIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	INFORMES Y SUPERVISIÓN	INFORMES Y SUPERVISIÓN	INFORMES Y SUPERVISIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
INFORMES Y SUPERVISIÓN	ENTREGA DE INFORME FINAL	ENTREGA DE INFORME FINAL	ENTREGA DE INFORME FINAL	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR AL MOMENTO DE RECIBIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR AL MOMENTO DE RECIBIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN
MENSUAL	EN EL EVENTO	EN EL EVENTO	EN EL EVENTO	MENSUAL	MENSUAL	OCCASIONAL	OCCASIONAL

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

10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar
10	09	GENERAL	RECLAMACIONES POR PARTE DE TERCEROS A LA ALFM	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA-ALFM	VERIFICAR EL PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SOLICITAR GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	1	1	2	Bajo	NO	ALFM-CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN	VERIFICANDO LOS SOPORTES ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA PARA PAGO Y VERIFICANDO LA PERTINENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar

7- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) 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 un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento del servicio,	De calidad de los bienes suministrados: Por un valor equivalente al cincuenta por	Con una vigencia mínima igual a la ejecución del

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

<p>con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias en el servicio prestado de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.</p>	<p>ciento (50%) del valor del contrato.</p>	<p>contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.</p> <p>En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos</p>
--	---	---

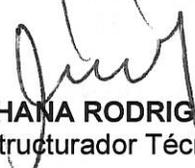
8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

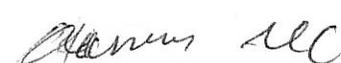
Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

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 2025.


PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
 Estructurador Jurídico


PD LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA
 Estructurador Técnico


TASD. AURORA MOSQUERA
 Estructurador Económico