



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00	Página 1 de 14
	Fecha:	24	04
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

Fecha: Santiago de Cali, 27 de Enero de 2022

DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO ALRSO-GA-GTH-DATH-14112

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL SUROCCIDENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005 modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan". La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en estas áreas, así como incrementar las ventas, la productividad, mejorar el servicio; Metas y objetivos que son alcanzadas gracias al arduo trabajo que desempeñan diariamente los funcionarios que laboran en la entidad.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, en cumplimiento de su misión institucional, cuenta con sus instalaciones, de las cuales el Grupo Administrativo debe velar por el cuidado y conservación, a través de las buenas practicas del orden, aseo y desinfección de las áreas laborales y sociales de las instalaciones. Brindando un ambiente sano y agradable al personal Militar y civil que lo integra, así como una excelente presentación y atención a los visitantes. En consecuencia se debe garantizar la continuidad, calidad y adecuado funcionamiento de las instalaciones, el buen ambiente, higiene, aseo y salubridad de los mismos para lograr el cumplimiento del plan de bienestar laboral y los lineamientos establecidos para tal fin por el grupo SST.

Por lo anterior y en cumplimiento de las normas vigentes y considerando el Acuerdo Marco de precios en Colombia compra eficiente para la adquisición del servicio integral de Aseo y cafetería III de la Regional Suroccidente del acuerdo marco de precios suscrito por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CCENEG-021-1-2019 y CCE-972-AMP-2019-Prorrogadoel 27 de diciembre de 2019 hasta junio 27 del 2022. Para la prestación del servicio de aseo y cafetería por parte de las entidades compradoras, se iniciaría un procedimiento para cubrir las necesidades de la Regional.

La Agencia Logística Regional Suroccidente no cuenta en la actualidad ni con el personal ni con los recursos técnicos necesarios para el servicio Aseo, cafetería para la Sede administrativa de la entidad, por lo cual se hace necesario contratar el mencionado servicio con personal externo. Con el servicio se garantizará el adecuado funcionamiento de las instalaciones, el buen ambiente,



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **00**

Página 2 de 14

Fecha:

24

04

2018



higiene, aseo y salubridad de los mismos para lograr el cumplimiento del plan de bienestar laboral y los lineamientos establecidos para tal fin por el grupo SST.

Con la publicación de los Estudios previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que le entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II, además estarán disponibles en la oficina de Contratos de la Regional suroccidente Carrera 92ª # 2C-35 Barrio Meléndez de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional suroccidente, ubicada en Santiago de Cali.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

ORDEN DE COMPRA	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
17108		Ninguna
25588		Ninguna
36552		Observación
45976		Ninguna
65747		Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

“CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE DE ASEO Y CAFETERÍA E INSUMOS PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE.”


CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El Servicio de aseo y cafetería está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F	76	11	15	Servicio de limpieza de edificios
E	47	13	00	Suministro de Aseo y Limpieza

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Las contenidas en las clausulas No.3 y 15 del acuerdo marco de precio y el anexo 1, así como las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería, perfiles, funciones y formación del personal, actividades, niveles de servicio y resultados del servicio integral de aseo y cafetería, así como lo contenido en el catálogo, que hacen parte integral del acuerdo marco de precio que en la actualidad ya ha sido firmado por la Agencia Nacional de contratación pública- Colombia compra Eficiente.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La sede de nuestras Fuerzas —</small></p>	TÍTULO	Código: CT-FO-39		
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Versión No. 00	Página 3 de 14
	Fecha:	24	04	2018

5	79363	<p>Cali, Jamundí, Palmira, Yumbo, Buenaventura, Buga, Tuluá, Puerto Tejada, Villa Rica, Santander de Quilichao, Caloto, Toibío, Corinto, Padilla, Miranda, Florida, Pradera, El Cerito, Ginebra, Guacarí, La Cumbre, Dagua, Vijas, Restrepo (Valle del Cauca), Yotoco, Riofrío, Trujillo, Daitén, Barragán, Argelia (Valle del Cauca), Versailles, El Dovio, Suárez (Cauca), Candelaria (Valle del Cauca), San Pedro (Valle del Cauca)</p> <p>Popayán, El Tambo (Cauca), Timbío, Cajibío, Piendamó, Rosas, Totoró, Morales (Cauca), Silvia, Palspamba, La Sierra, La Vega (Cauca), El Bordo, Guapi, López de Micay, Timbiquí, Bolívar (Cauca).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Outsourcing Seasin Limitada 2. Aseocolba SA 3. Unión Temporal Eminser Soloaseo 4. Ladoinsa 5. Sercoanal 6. Centro aseo mantenimiento profesional 7. Elite LTDA 8. Serviespeciales SA 9. Brillaseo 10. Easyclean G&E 11. Servicial - No próroga 13. Casalimpia 15. Asear S.A
----------	--------------	--	--

2. Personal					Detalle Sede
Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Sede 1
Tiempo completo					
Operario de aseo y cafetería	1	LLINES A SABADO		EL SABADO SE LABORA 12 DIA	1
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal TC					
Agregar filas			Eliminar filas		

Características Generales del Servicio			
REGIONAL	Perfil que se requiere	No. De operarios	Elementos de aseo
SUROCCIDENTE	Operario de aseo y cafetería	1	SI

NOTA 1: Las personas requeridas de acuerdo a funciones y formación son las suministradas en el cuadro anterior.

Nota 2: Los elementos de aseo y cafetería y maquinarias requeridas se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales de la Regional.

PERSONAL SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS	
Cantidad total personal requerido	Una (1) persona para la atención de aseo y cafetería-todero
CARACTERISTICAS GENERALES	
El servicio debe cumplir con la prestación del servicio de aseo, cafetería y manejo de residuos sólidos, por medio de personal que cumpla con los perfiles y requerimientos descritos en el presente anexo técnico	
PERSONAL MINIMO REQUERIDO	
El proponente como mínimo debe contar con el siguiente personal que cumpla con los requisitos relacionados para cada cargo, así:	



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **00**

Página 4 de
14

Fecha:

24

04

2018



1. AUXILIAR TIPO 1 (ASEO Y CAFETERIA)

Cantidad : Mínimo UN (1) auxiliar tipo 1 (aseo y cafetería)

Generalidades: este personal tiene como fin brindar apoyo interno al proceso de servicios administrativos-Subproceso servicios generales

Perfil Mínimo:

Dedicación tiempo completo durante la ejecución del contrato.

Experiencia específica certificada mínima de (01) año en labores de servicios generales.

Nota: En caso de requerirse más personal para la prestación de servicio, el oferente deberá asignar personal que cumplan con la totalidad del perfil de los auxiliares descritos en el presente anexo técnico.

DOTACIONES, ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El personal debe contar mínimo con la siguiente dotación, elementos de protección personal y seguridad industrial

ITEM	DOTACIONES DESCRIPCION
1	UNIFORME ANTIFLUIDO
2	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES DAMA
3	BOTAS DE SEGURIDAD
DOTACIONES ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
1	COFIA
2	TAPABOCAS DE TELA



Nota1: Las cantidades de dotaciones, elementos de protección personal y seguridad industrial varían según la necesidad del servicio, y la vida útil de los bienes. Previa verificación de inventarios avalados con el supervisor del contrato, sin costo adicional para la Entidad

Nota2: La dotación del personal debe ser suministrada de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

Anexo1 – Fichas técnicas de los insumos mensuales a cargo del Contratista.

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

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015. Acuerdo Marco de precios para la adquisición de precios para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería III por parte de las entidades compradoras COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CCENEG-021-1-2019 de conformidad a lo dispuesto en el capítulo 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA sección 1 MODALIDADES DE SELECCIÓN Subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Del Decreto 1082 de 2015. 10111302.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO			Código: CT-FO-39		
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			Versión No. 00	Página 5 de 14	
				Fecha:	24	04
						

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia habilitante del proponente debe ser acreditada con los contratos ejecutados que su objeto haya tenido relación directa con el código para Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, que se relacionan a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F	76	11	15	Servicio de limpieza de edificios
E	47	13	00	Suministro de Aseo y Limpieza

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente seleccionado con este proceso prestara el servicio de aseo, cafetería en la Sede administrativa en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ubicada en la **SEDE ADMINISTRATIVA** Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali –Valle del Cauca; en el horario establecido por el contratante, en coordinación con el supervisor del contrato, ajustándose a las necesidades de la Regional Suroccidente.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio, objeto del presente estudio deberá prestarse a partir de la legalización del contrato hasta el 27 de Diciembre de 2022 o agotar los recursos asignados.

Parágrafo: Teniendo en cuenta que el acuerdo marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019 está vigente hasta el 27 de de junio de 2022 conforme prorroga, y dado que el mismo acuerdo en su cláusula catorce (14) "PLAZO Y VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO" señala la procedencia de la ampliación de la vigencia del mismo, la ALFM procede a establecer la fecha posterior a la señalada, esto, conforme lo dispone el citado acuerdo el cual señala lo siguiente:

"En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra que no puede ser mayor a seis (6) meses del vencimiento del plazo del acuerdo..."

(Texto extraído del original)

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto del proceso de contratación es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE. (\$ 35.247.000) INCLUIDO IVA Y AIU con cargo al presupuesto de vigencia 2022.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 3422 del 27 de Enero de 2022.**

DEPENDENCIA DE AFECTACION	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	POSICION	VÁLOR
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS	PROPIOS	20	CFS	\$ 3.288.000.00
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	PROPIOS	20	CFS	\$ 12.845.000.00
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-05-01-02-006-003 ALOJAMIENTO	PROPIOS	20	CFS	\$ 6.819.000.00



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **00**

Página 6 de 14

Fecha:

24

04

2018



	SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS				
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-05-01-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	PROPIOS	20	CFS	\$ 12.295.000.00

Se certifica que los valores y los servicios solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2022.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.



De conformidad a lo normado en el Artículo **2.2.1.1.4.1**. Del Decreto 1082 de 2015, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, consagra que el objeto del presente proceso se encuentra dentro de la planeación anual de adquisiciones Vigencia Fiscal del año 2022, así:

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC; Duración del contrato (intervalo: días; meses; años); Modalidad de selección; Fuente de los recursos; ¿Se requiere?

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días; meses; años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
76111501;1011 1302	CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS PARA LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE.	3	3	9	1	CCE-99	0	35.247.000	35.247.000

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará de acuerdo a la forma de pago establecida en el ACUERDO MARCO DE PRECIO que en la actualidad ya ha sido firmado por la AGENCIA DE CONTRATACION ESTATAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CCENEG-021-1-2019, previa presentación de la facturas y demás documentos para el trámite administrativo de pago en la Carrera 92ª No.2c-35 Barrio Meléndez en la Ciudad de Santiago de Cali-Valle del Cauca.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA JALA DE NUEVA ESPERANZA</p>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		 <p>Ministerio de la Defensa</p>	
		Versión No. 00			
		Fecha: 24 04 2018			

El valor de la orden de compra que llegare a suscribirse se cancelará mediante pagos parciales así:

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar, el pago se hará mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- a) Ingreso de los productos en el sistema SAP – MIGO, cuando se requiera
- b) Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c) Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d) Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al Adres y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co.
- f) Informe de supervisión.
- g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior
- h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 90 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago, y el cual contenga:
 - Nombre o Razón Social
 - Numero de Nit.
 - Entidad Financiera
 - Número de cuenta
 - Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 00

Página 8 de 14

Fecha:

24

04

2018



los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común:)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.



Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, La Vigencia de la Resolución de Facturación son de dos (02) años.

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

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

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

Nota 6: El proveedor debe aportar mensualmente certificación bancaria actualizada (Fecha de expedición no superior a 90 días calendario).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La fuerza de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 00	Página 9 de 14	
		Fecha:	<table border="1"> <tr> <td>24</td> <td>04</td> <td>2018</td> </tr> </table>	24
24	04	2018		
 <small>Presidencia de la Defensa</small>				

Nota 7: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co.

Nota 8: El proveedor debe aportar cada mes la actualización de la certificación de aportes y Planilla de aportes a la seguridad social.

A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 1: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No.01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación**, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

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

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

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto.

#\$15-20-00-011; Contrato; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$

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



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **00**

Página 10 de 14

Fecha:

24

04

2018



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

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

#\$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.



7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias., y subirlas a la plataforma SECOP II
3. Garantizar la calidad del servicio.
4. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE</p>	TITULO	Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00	Página 11 de 14
		Fecha: 24	04
 <p>Ministerio de Defensa</p>			

10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.

NOTA: EN el evento que se requieran productos, bienes o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de SERVICIOS, el supervisor podrá requerir al contratista para la prestación de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de 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 requeridos previo modificación del contrato.

El Contratista debe garantizar:

- a) Prestar el servicio objeto del presente proceso a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- b) El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- c) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- d) Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- e) El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro del bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- f) El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- g) El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 00

Página 12 de 14

Fecha:

24

04

2018



- h) Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- i) Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- j) Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k) Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- l) Presentar las facturas originales una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- m) Garantizar la calidad de los servicios a ofertados.
- n) Entregar los bienes en el lugar relacionado en el presente estudio. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o) En caso de presentarse inconvenientes a la hora de entrega de los bienes del servicio, estos deberán ser cambiados para lo cual el contratista tendrá un día hábil.
- p) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- q) El Proveedor debe realizar las entregas según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)



Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4º de la Ley 150 de 2007

Número de riesgos a estimar	6	Estimar	Reiniciar
Valor del contrato	\$ 35.247.000.00	Guardar reporte en formato pdf	
Total estimación del riesgo	\$ 32.215.762.33		

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	Incumplimiento de lo ofertado	Medio-Alto	Alto	\$ 9.380.018.44	29.12%
Operacionales	Falla mecánica en transporte	Medio-Bajo	Medio-Alto	\$ 2.200.812.13	6.83%
Operacionales	Incidente o accidente en la ejecución del objeto del contrato	Medio-Bajo	Alto	\$ 5.158.732.94	16.01%
Operacionales	Incumplimiento en la entrega de publicidad	Medio-Bajo	Alto	\$ 5.158.732.94	16.01%
Operacionales	Disponibilidad de espacios físicos para la entrega de los productos	Medio-Bajo	Alto	\$ 5.158.732.94	16.01%
Económico	Variación en los precios del mercado	Medio-Bajo	Alto	\$ 5.158.732.94	16.01%

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00	Página 13 de 14
		Fecha:	24
			

MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo marco de precio de Colombia compra eficiente, para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería por parte de las entidades compradoras CCENEG-021-1-2019.

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden de compra.	De cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden de compra, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más.
Salarios y prestaciones sociales	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 15% del valor total de la orden de compra, y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de generarse la orden de compra.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Su suficiencia se establecerá conforme a la tabla de rangos del acuerdo marco

Los riesgos anteriormente relacionados deberán ser asumidos 100% por el contratista.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
1	ETAPA DE EVALUACION	Establecimiento comercial (Ofertante)	Comité evaluador
1	EJECUCION DEL CONTRATO	Establecimiento comercial (Contratista)	Supervisor del contrato

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	PD. GLORIA AVILA MEDINA	Jefe talento humano
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	TD. EDILBERTO GOMEZ OLMOS	Gestion Documental
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	PD. FRANCY LUCERO SALAZAR	Coordinadora Administrativa

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 00	Página 14 de 14	
		Fecha: 24	04	2018



ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

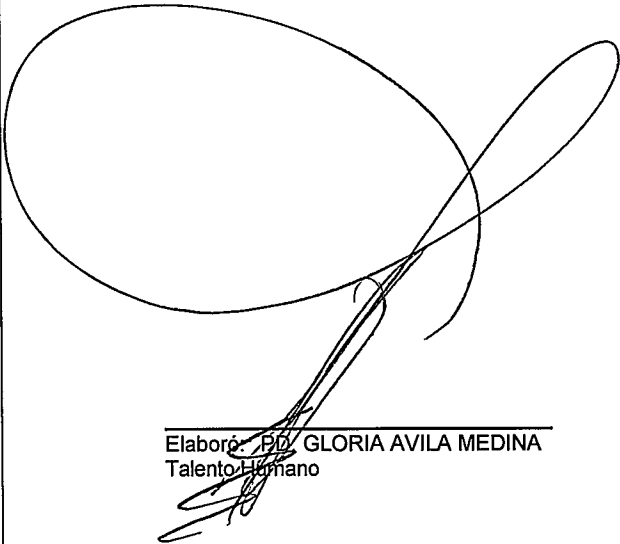
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.

Solicitud de Pedido de SAP No. 800002200
ACUERDO MARCO DE PRECIO ASEO Y CAFETERIA III CCENEG-021-1-2019

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.



Elaboró: PD. GLORIA AVILA MEDINA
Talento Humano



Revisó: TD. SHAUNY STEICY DAZA MARTINEZ
Técnico Grupo Contratos