CONTRATACIÓN DIRECTA
No. 002 – 143 de 2022

Bogotá D.C., 18 de julio de 2022

PARA: **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ**
CC. 93.338.938
Teléfono: 3138726217
Email: pablogustavo.lozano@gmail.com

FECHA APERTURA: 18 de julio de 2022.

ASUNTO: **INVITACIÓN PARA CONTRATAR**

OBJETO: ***"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE PLANIFICACION DEL ABASTECIMIENTO DEL AREA FUNCIONAL DE ERRADICACIÓN MANUAL DE CULTIVOS ILICITOS"***

1. DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>PRESUPUESTO OFICIAL</td><td>El presupuesto contemplado para el presente proceso es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($34.000.000), incluidos todos los impuestos y demás erogaciones a que haya lugar, y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual.

Este presupuesto está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 41022 del 2022-07-13, identificado con el siguiente rubro:
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>A-DIRECCION GENERAL</td><td>A-05-01-02-008-003</td><td>OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td><td>$34.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Calle 95 No. 13 – 08, Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Ciudad de Bogotá D.C., o donde se requiera la prestación del servicio, previa autorización del Ordenador del Gasto.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución del contrato será desde la legalización del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2022.</td></tr>
<tr><td></td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en cinco (05) pagos iguales cada uno por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL</td></tr>
</table>

FORMA DE PAGO	**PESOS M/CTE ($6.800.000),**dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos: **a)** Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el CONTRATISTA, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio. **b)** Informe de actividades realizadas, conceptos y demás documentos soporte. **c)** Soporte de planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral al día (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención. En el evento de ser pensionado se requerirá el pago al FOSYGA y ARL. **d)** Cuenta de Cobro o Documento equivalente a Factura electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995, Ley 1231 de 2008 y artículo 64 de la Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor de la aceptación de oferta, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor de la aceptación de oferta. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.. **e)** Informe de Supervisión. **f)** El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: • Nombre o Razón Social • Numero de NIT • Entidad Financiera • Número de cuenta • Clase de cuenta (Ahorros o corriente) **NOTA 1:** Para el pago se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la

	normatividad vigente. **NOTA 2:** 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 3:** En el momento en que la AGENCIA LOGÍSTICA encuentre que el CONTRATISTA no está dando cumplimiento a las obligaciones de pago al régimen de seguridad social integral, ARL o parafiscales (cuando haya lugar) la AGENCIA LOGÍSTICA tendrá la facultad de abstenerse de pagar mientras el CONTRATISTA no cumpla con las obligaciones legales. **NOTA 4:** Cargar la cuenta de cobro o documento equivalente por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y en el sistema OLIMPIA de SIIF NACION.
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR, SE REQUIERE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN	• Formato único de hoja de vida de persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública actualizada. • Soportes que acreditan la información académica consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF. • Soportes que acreditan la información de experiencia laboral consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF. • Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados. • Copia del registro único tributario. • Copia del documento de identidad. • Certificado de afiliación como independiente al sistema de salud y pensión. • Certificado médico de ingreso • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría • Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Propuesta económica.

El proveedor debe tener presente para la suscripción, aceptación y ejecución del contrato, lo siguiente:

a) Leer en su totalidad la presente invitación.
b) Aceptar el presupuesto oficial establecido, habiendo calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por su cuenta.
c) Presentar los documentos en su totalidad relacionados en la presente invitación de acuerdo al perfil requerido.
d) Declara no hallarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de orden legal, en particular las descritas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGAP.
e) Debe manifestar la aceptación de los riesgos establecidos en la presente invitación.
f) Adjuntar la póliza por la sección "Condiciones" en el link "garantías del proveedor", de la plataforma transaccional SECOP II.
g) Conoce, acepta y se compromete a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.
h) El proveedor, debe presentar cuenta de cobro y/o documento equivalente, una vez presentado el informe de actividades mensual.

2. **VERIFICACIÓN JURÍDICA:** El Comité Jurídico Evaluador verificará lo siguiente:

2.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La Agencia Logística revisará que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

3. **OTROS DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES**

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario N.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y será firmada por la persona natural.

3.2. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales soportado con planilla de pagos.

3.3. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT).

3.4. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

3.5. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.

De conformidad con la Ley 1238 de 2008, la entidad verificará a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente.

3.6. CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La verificación de la propuesta versará sobre los siguientes aspectos:
EVALUACIÓN JURÍDICA: Habilitado/no habilitado.
EVALUACIÓN TÉCNICA: Cumple / No Cumple
EVALUACIÓN ECONÓMICA: Se verificará que la propuesta no supere el presupuesto oficial estimado para la contratación.

5. FIRMA DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato resultante del presente proceso de contratación, será de un (1) día hábil siguiente al requerimiento que se le haga al contratista para su suscripción por parte de la Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.

6. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

La legalización del contrato será de un (2) días hábiles siguiente al perfeccionamiento del contrato.

7. LIQUIDACIÓN:

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha en la que se haya ejecutado el contrato.

Mag. Adm. Emp. HECTOR VARGAS RODRIGUEZ
Subdirector General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo
Grupo Precontractual

Revisó: Abg. Iván Mario Figueroa V.
Coordinador Precontractual