Fecha: 19-09 de 2023

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: AMAZONIA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene como fin "Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras Entidades del Estado, en todo tiempo y lugar y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios" cuenta en la actualidad con un parque automotor, con el cual se ejecutan actividades, que permiten dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia, para el cumplimiento de sus funciones cuenta particularmente en el inventario de sus bienes muebles, con un parque automotor que consta de Camioneta, Microbús y Camiones, el cual está destinado a satisfacer las necesidades de las Unidades Militares, mediante el transporte de abastecimiento clase I, en el territorio Nacional y a su vez de brindar acompañamiento en cada uno de los procedimientos o gestiones adelantadas por la Entidad, en cumplimiento a su misión institucional.

De conformidad con lo anterior, este parque automotor se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento, operatividad y se da cumplimiento a las normas legales vigentes de los vehículos, por tal razón en cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles Versión 2 Código GA-MA-02 y el Manual de Políticas Contables de la de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Versión 1 Código GF- MA- 02, la Regional Amazonia requiere de manera prioritaria contratar la **"PRESTACION DE SERVICIO DE AVALUO PARA CUATRO VEHICULOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA",** esto en atención al Plan de Mejoramiento establecido para subsanar el hallazgo HOCI0767 realizado por la Oficina de Control Interno de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a la Regional Amazonia y en cumplimiento al Manual de Políticas contables Cód. GF-MA-O2 versión 1 6.11.3. Reconocimiento y medición inicial 6.11.4. Medición posterior página 104 a la 105 y Manual de Administración de bienes Código: GA-MA-02 Versión 2.

Igualmente es deber de las entidades públicas asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como adoptar, diseñar, y aplicar medidas y mecanismos que permitan la racionalización, el control, el buen uso y destinación de los mismos, acorde con los principios que rigen la función administrativa como son efectividad, transparencia y objetividad para adelantar entre otros procedimientos el análisis de los vehículos y su valor financiero

Para la Entidad, la forma conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso contractual para seleccionar en condiciones de igualdad y objetividad, un contratista con capacidad para la prestación de estos servicios, que realice el diagnóstico y avaluó al parque automotor de la Regional Amazonia, permitiendo así cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y el Manual de Políticas Contables.

Es importante resaltar que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia, no cuenta con el personal calificado, las herramientas y los insumos necesarios para realizar las actividades del objeto contractual; por tal razón, se hace necesario seleccionar de manera objetiva una empresa idónea, oportuna y que responda a los requerimientos de la Entidad, de tal forma que se garantice el correcto avaluó de estos bienes muebles.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de mínima cuantía para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AVALUÓ PARA CUATRO VEHÍCULOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA".**

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta la cuantía del presupuesto que se hace necesario para atender de manera adecuada la necesidad, adelantar proceso de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015 y resolución interna No. 027 del 11 de enero de 2023, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2023 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden a la prestación de servicio de diagnóstico y avaluó del parque automotor, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia durante las vigencias anteriores no ha realizado la celebración de contratos con el objeto de la presente necesidad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-050-2022	011-040-2022	Se ejecutó satisfactoriamente.
009-041-2021	009-049-2021	

La Regional Amazonia no ha adelantado procesos con relación al objeto del proceso, es de aclarar que los contratos relacionados durante las vigencias 2021 y 2022 corresponden a la Agencia Logística de las Fuerza Militares, pero a las Regionales Nororiente y Llanos Orientales de la entidad a nivel Nacional y no de la Regional Amazonia como tal.

OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AVALUO PARA CUATRO VEHÍCULOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA".

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

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
(F) Servicios	78	18	715	05	Servicio de Inspección de Vehículos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La determinación de las especificaciones técnicas para contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AVALUÓ PARA CUATRO VEHÍCULOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA".** Se encuentran detalladas a continuación:

ITEM	DESCRIPCION		CANT.
1	CAMIONETA TOYOTA HYLUX DOBLE CABINA MODELO 2008 PLACA QHJ 060	AVALUO BÀSICO VEHICULO LIVIANO INCLUYE: ACCESORIOS, FOTOS NOVEDADES, PERITAJE COMERCIAL, VISUAL, ESTRUCTURAL.	1
2	MICROBUS URVAN NISSAN CAPA 14 PASJ MODELO 2011 PLACA CES 734	AVALUO BÀSICO VEHICULO LIVIANO INCLUYE: ACCESORIOS, FOTOS NOVEDADES, PERITAJE COMERCIAL, VISUAL, ESTRUCTURAL.	1
3	FURGON CHEVROLET FTR MODELO 2011 PLACA WDB 911	AVALUO BÀSICO VEHICULO PESADO INCLUYE: ACCESORIOS, FOTOS NOVEDADES, PERITAJE COMERCIAL, VISUAL, ESTRUCTURAL.	1
4	FURGON CHEVROLET FTR MODELO 2009 PLACA IPD 177	AVALUO BÀSICO VEHICULO PESADO INCLUYE: ACCESORIOS, FOTOS NOVEDADES, PERITAJE COMERCIAL, VISUAL, ESTRUCTURAL.	1

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior, la prestación del servicio debe efectuarse dando observancia a los siguientes requerimientos y aspectos:

1. EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR INFORME PARA CADA VEHÍCULO A FULL COLOR POR ESCRITO Y UN CD QUE CONTENGA LA SIGUIENTES DESCRIPCIÓN:

- Identificación del vehículo
- Avaluó Comercial
- Avalúo sugerido para la venta
- Costos de reparación
- Ficha Técnico-Mecánica
- Registro Fotográfico
- Toma de improntas
- Metodología de inventario y avalúo utilizado
- Valor de referencia – (reposición)
- Vigencia del avalúo

2. RECURSO HUMANO Y ESPECIALIDAD

El Oferente debe acreditar hoja de vida del recurso Humano donde conste que tiene experiencia mínima de tres (3) meses relacionada en avaluó de vehículos, acreditando certificado de inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores – RAA vigente y donde se evidencie que su registro se encuentra **ACTIVO.**

Número de Personas	Cargo	Experiencia requerida
1	Avaluador	Incluir certificado donde conste la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores – RAA vigente y donde se evidencie que su registro se encuentra **ACTIVO**

NOTA 1: En caso de no contar con el talento humano certificado puede acreditar una alianza estratégica, presentado con la oferta documentos que soporten la relación comercial, tales como el contrato o convenio y documentos vigentes del evaluador certificado que pertenece a la empresa aliada.

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

- ✓ Norma NIIF 13.
- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código Civil
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 816 de 2003 (cuando aplique)
- ✓ Ley 1089 de 2006 (cuando aplique)
- ✓ Ley 1150 de 2007 - Decreto 1082 de 2015
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”
- ✓ Resolución No.1109 del 30 de noviembre de 2021 Mediante la cual se Adopta el Manual de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

1. **Acreditación de la experiencia en el sector público:** Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de un (01) contrato debidamente firmado, ejecutado en su totalidad (no en ejecución) y acta de liquidación debidamente firmada, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($3.140.400) y que el objeto corresponda al del presente proceso o guarde relación con el mismo.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

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

2. Acreditación de la experiencia en el sector privado: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de una (01) certificación debidamente firmada de un contrato ejecutado en tu totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($3.140.400) y que el objeto corresponda al del presente proceso o guarde relación con el mismo.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

A. Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del

cumplimiento en el certificado de que se trate. *No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.*

5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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

3. <u>Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal:</u>

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

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que sumadas den el 100% de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Nota 1. No se aceptarán contratos con su respectiva liquidación ni certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 2. La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados y con los cuales se pretende acreditar la experiencia, o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten

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

La prestación del servicio a contratar se llevará a cabo en la Sede Administrativa de la Regional Amazonía en la siguiente dirección:

Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Barrio el Progreso
Ciudad: Florencia
Departamento: Caquetá
País: Colombia

Nota 1: de ser necesario el desplazamiento de los vehículos para el diagnóstico y avalúo, la entidad está en disposición de hacerlos llegar al centro de diagnóstico siempre y cuando esté ubicado en la Ciudad de Florencia; de lo contrario los gastos del trasporte corren por cuenta del adjudicatario de acuerdo a los parámetros de normas de tránsito y transporte.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será hasta el **30 de noviembre del 2023**, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado y contemplado en el PAA para el presente proceso de selecciones es por la suma de **TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.140.400)** IVA Incluido, el cual se toma como presupuesto oficial del proceso incluido Gastos, contribuciones y demás deducciones a que haya con ocasión a la celebración del respectivo contrato o aceptación de oferta y el cual será ejecutado conforme a los precios unitarios ofertados por el oferente seleccionado.

Discriminación del rubro presupuestal que se afectaran con la contratación:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
OTROS SERVICIOS	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICIOS	$3.140.400

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta (30) días hábiles*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del contratista:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. Las cuales deberán ser cargadas en el sistema Olimpia y SECOP II.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.

b. Cuadro control de pagos firmado.

c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.

d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.
b. Memorando trámite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.

c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.

d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

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

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

Nota 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

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 la factura una vez se preste el servicio, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y copia.
3. Garantizar la calidad del servicio prestado, de conformidad con lo certificado en la propuesta del proceso de selección.
4. Prestar el servicio en el lugar relacionado en la invitación pública.
5. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
6. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.

8. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
9. 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 AMAZONIA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
10. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
11. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
12. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante (adjuntar los debidos soportes).
13. Entregar al supervisor del contrato toda la información necesaria para constatar la afiliación de seguridad social, pago salarial y demás obligaciones legales a que tiene derecho el personal que utilice para la prestación del servicio.
14. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y OLIMPIA, de su competencia.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con las normas legales vigente para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Contar con el personal idóneo y calificado para el servicio del avaluó comercial a ser contratado.
3. Realizar un registro fotográfico completo de los vehículos objeto de avalúo, el cual debe estar en el informe entregado, junto con las memorias de los cálculos detallados que soportan el resultado final del avalúo.
4. Revisión e inspección general de los vehículos y valoración de los mismos.
5. Determinar el avalúo comercial y factores del estado del automotor y comercialidad.
6. Desarrollar el avaluó de los vehículos de conformidad con las Especificaciones Técnicas, Procedimientos establecidos y aprobados para tal fin.
7. Asumir los gastos de desplazamiento para cumplir con el objeto contractual.
8. Cumplir dentro del término establecido por el supervisor del contrato con los requisitos exigidos para la ejecución del mismo.
9. Suministrar al supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
10. Entregar al Supervisor un informe detallado por cada vehículo avaluado, de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en las especificaciones técnicas del servicio.
11. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato.
12. El Proveedor debe garantizar permanentemente una persona que sirva como enlace con la entidad, está persona deberá ser siempre la misma durante la ejecución del contrato y si por alguna eventualidad se deba cambiar deberá informarse al supervisor del contrato designado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

+	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le	Tratamiento /Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución	Responsable Por	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica y termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	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	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de 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
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales	Incumplimiento Del Objeto Contractual Y Violación De Los Derechos Laborales Por Parte Del Contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico Y En	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

						Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato.					Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados.						cumplimiento de requisitos de ejecución			
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia En La Calidad Del Servicio.	Incorrecta Ejecución Del Contrato Y Mala Calidad Del Servicio.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía De La Calidad Del Servicio.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
6	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	3	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía ***contrato de seguro contenido en una póliza*** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

CLASE AMPARO EXIGIDO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los servicios	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

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: NA

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE: NA

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Adm. Fin. Amparo Rojas Garcia	Coordinadora Administrativa

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Eduardo Gomez Polo	TAS Tecnología

	Nombre	Cargo
Supervisor	Constanza Rodríguez Gonzalez	Servicios Administrativos - Almacenista

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. [X]

No. Solicitud de Pedido de SAP 400007056

OBRAS/MANTENIMIENTO [ ]

Diseños actualizados, revisados y aprobados
Licencias
Permisos Ambientales
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS ☐

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES ☐

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica) ☐

OTROS BIENES /SERVICIOS ☐

Fichas técnicas (si aplica)
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo ☐

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

ORIGINAL FIRMADO
Elaboró y Aprobó: **AMPARO ROJAS GARCIA**
P.D. Coordinadora Grupo Administrativa