Fecha: 2 de abril de 2024

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Llanos Orientales

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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", para el cumplimiento de su objeto y misión cuenta con una planta de personal quienes desarrollan los procesos y subprocesos conforme a las exigencias que amerita la prestación de un servicio eficaz y oportuno.

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, transporte, a los funcionarios de la Regional Llanos Orientales, Profesionales, Técnicos y Asistenciales que asistan a los eventos de los servicios programados, así como el alquiler de recintos adecuados y dotados de elementos necesarios para el desarrollo de las mismas cuya duración abarque el tiempo destinado para este fin.

El programa de Bienestar Social de la Regional Llanos Orientales 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.

Por lo anterior, se hace preciso contratar estos servicios ya que la Agencia Logística Regional Llanos Orientales no cuenta con salones adecuados y dotados con 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 las reuniones y actividades ya mencionadas.

ANTECEDENTES

El marco legal del proceso de contratación analizado se encuentra conformado principalmente por las siguientes disposiciones del orden nacional:

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil
- Código de Comercio

- Código Sustantivo del Trabajo
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

La Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” que consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

La Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993” y establece las modalidades de selección de contratistas y disposiciones generales para la contratación con recursos públicos.

- La Ley 1474 de 2011 “Ley Anticorrupción” que consagra medidas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

El Decreto 0019 de 2012 “Antitrámites” que suprime o reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública, con el objeto de contribuir a su eficacia y eficiencia, así como también, fortalecer los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad.

El Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y que derogó el Decreto 1510 de 2013 y contempló en el Título 1 “CONTRATACIÓN ESTATAL” de la Parte 2 “REGLAMENTACIONES” correspondiente al Libro 2 “RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”, las disposiciones legales generales aplicables a la actividad contractual de las Entidades Públicas. Así mismo, en lo no regulado particularmente en las normas antes mencionadas, se aplicarán las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en los pliegos de condiciones, las resoluciones y los documentos que se expidan con relación al presente proceso de selección.

La Agencia Logística Regional Llanos Orientales no cuenta en la actualidad con las instalaciones y recursos técnicos necesarios para la prestación de este servicio a su personal por lo que se hace necesario contratar con personal externo que garantice la entrega oportuna y la calidad adecuada a los funcionarios.

Para la Entidad, la forma legal, conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso a través de contratación mínima, ya que garantizan la calidad del servicio en las condiciones establecidas, asegurando la entrega en el término convenido con el cumplimiento de los estándares contratados por la Entidad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

OBJETO DEL CONTRATO	N° PROCESO	N° DEL CONTRATO	VALOR	AÑO
SERVICIOS BIENESTAR PARA PERSONAL AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL LLANOS ORIENTALES VIGENCIA 2021	MC 009-026-2021	009-035-2021	$37.551.840	2021
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO LOGISTICO TODO INCUIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULO VIGENCIA 2021	MC 010-040-2021	010-039-2021	$25.800.000	2021
SERVICIO LOGISTICO TODO INCLUIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULO VIGENCIA 2022 PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR.	MC 013-018-2022	013-015-2022	$8.470.502	2022

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 EN LA VIGENCIA 2022.	MC-012-019-2022	012-019-2022	$13.230.000	2022
PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; REGIONAL AMAZONIA Y SUS FAMILIAS	MC 006-033-2023	006-023-2023	$19.520.000	2023
REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE BIENESTAR DE INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE	MC 011-022-2023	011-017-2023	$25.280.000	2023

OBJETO A CONTRATAR

"SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES"

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	80	11	15	04	Formación o desarrollo laboral
E	80	14	16	07	Gestión de Eventos
E	80	14	16	25	Servicios de gestión de programas de incentivos
E	80	14	19	02	Reuniones y eventos
E	80	14	19	03	Talento o Entretenimiento
E	90	10	16	00	Servicios de banquetes y catering
E	90	10	16	01	Instalaciones para banquetes
E	93	14	15	06	Servicio de Bienestar Social

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

- **FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.**

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

Anexar el formulario debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso, con los documentos solicitados en dicho formulario.

No.	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	UNICA OPCION	Torta cuadrada decorada de Kilo que incluya 2 gaseosas de 3 litros. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	9

2	RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS MADRES DE LA ENTIDAD	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	18
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	26
3	RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PADRES DE LA ENTIDAD	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	18
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	22
4	CONSOLIDACION DEL TRABAJO EN EQUIPO	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	38
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	46
5	FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL DE LOS INFANTES.	OPCION 1	Servicio de recreacionista que incluya (alquiler de inflable para niños, pintucaritas, pinturas para colorear, artesanías para pintar) Debe incluir refrigerio (previa coordinación con el supervisor del contrato)	25
		OPCION 2	Cajas sorpresas decoradas con dulces (kínder sorpresa, tarrito nutella o nucita, moritas, chock melo, chocolatinas), con caja individual (previa coordinación con el supervisor del contrato)	25
6	TALLER PSICOACTIVO PARA LOS HIJOS DE FUNCIONARIOS AGENCIA LOGISTICA	UNICA OPCION	Servicio de actividad de celebración de día de la navidad infantil que incluye entrega de regalo de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años, hijos de los funcionarios. (Presentar propuesta de acuerdo con el presupuesto previa coordinación con el supervisor del contrato).	50
7	FORTALECIMIENTO DE TRADICIONES CULTURALES NAVIDEÑAS	UNICA OPCION	Vianda única para 7 días, debe contener una bebida, acompañado por (tamal, buñuelo, sándwich especial, empanadas, mantecada entre otros) El día final se debe entregar un plato de lechona a cada uno. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	84
8	INFORME INSTITUCIONAL CIERRE DE VIGENCIA	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	38
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)	46

NOTA 1: Las cantidades pueden variar según la necesidad de la Regional Llanos 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 anteriormente indicados, estos son servicios que generan IVA.

NOTA 3: La Agencia Logística no se hace cargo de valores adicionales a los cuales incurra, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 4: La firma Oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Bienestar para la Vigencia 2024.

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
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: ➢ Los bienes 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.		
2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación actualizada con vigencia 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. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente: ✓ Número de Trabajadores. ✓ Nivel de Riesgo de la empresa. ✓ Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la última autoevaluación presentada **(2023)** de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser menor al 60% con		

valoración crítica).		
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 Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa registrada en la CVV de la cuidad al momento de presentar la oferta**,** a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad en la prestación del servicio.		
4. ANEXO 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El oferente debe entregar junto con la oferta el anexo 2 obligaciones del contratista, firmado por el representante legal.		

No.	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	UNICA OPCION	Torta cuadrada decorada de Kilo que incluya 2 gaseosas de 3 litros. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
2	RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS MADRES DE LA ENTIDAD	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
3	RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PADRES DE LA ENTIDAD	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
4	CONSOLIDACION DEL TRABAJO EN EQUIPO	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
5	FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL DE LOS INFANTES.	OPCION 1	Servicio de recreacionista que incluya (alquiler de inflable para niños, pintucaritas, pinturas para colorear, artesanías para pintar) Debe incluir refrigerio (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
		OPCION 2	Cajas sorpresas decoradas con dulces (kínder sorpresa, tarrito nutella o nucita, moritas, chock melo, chocolatinas), con caja individual (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
6	TALLER PSICOACTIVO PARA LOS HIJOS	UNICA OPCION	Servicio de actividad de celebración de día de la navidad infantil que incluye entrega de regalo de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años,		

	DE FUNCIONARIOS AGENCIA LOGISTICA		hijos de los funcionarios. (Presentar propuesta de acuerdo con el presupuesto previa coordinación con el supervisor del contrato).		
7	FORTALECIMIENTO DE TRADICIONES CULTURALES NAVIDEÑAS	UNICA OPCION	Vianda única para 7 días, debe contener una bebida, acompañado por (tamal, buñuelo, sándwich especial, empanadas, mantecada entre otros) El día final se debe entregar un plato de lechona a cada uno. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
8	INFORME INSTITUCIONAL CIERRE DE VIGENCIA	OPCION 1	Actividad: almuerzo y/o cena (arroz, proteína, guarnición, ensalada y bebida) postre. Debe incluir decoración alusiva a la fecha. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		
		OPCION 2	Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar un detalle equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato)		

NOTA 1: Las cantidades pueden variar según la necesidad de la Regional Llanos 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 anteriormente indicados, estos son servicios que generan IVA.
NOTA 3: La Agencia Logística no se hace cargo de valores adicionales a los cuales incurra, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.
NOTA 4: La firma Oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Bienestar para la Vigencia 2024.

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

Normativa Proceso de Selección:

- 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** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993"
- **Ley 1474 de 2011** *"Estatuto Anticorrupción"*
- **Ley 1882 de 2018** *"Por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 2115 de 2022
- **Decreto 019 de 2012** *"Anti trámites"*
- **Decreto 142 de 2023** *"Por medio del cual se modifica y adiciona al Decreto 1082 de 2015"*
- **Decreto 1082 de 2015** *"Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*
- **Decreto 2106 de 2019** *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"*
- **Decreto 1860 de 2021** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*

- **Resolución 1742 de 14 de noviembre de 2023** *"Mediante la cual se Adopta el Manual de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"*
- **Directiva PGN N° 020** del 11 de Noviembre de 2022

Normativa Aplicable al servicio:

- **Ley 909 de 2004 (Septiembre 23)** *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*
- **Ley 734 de 2002 (Febrero 5)** *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*
- **Ley 1811 de 2016** *"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta y se modifica el código nacional de tránsito"*
- **Ley 1857 de 2017** *"Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"*
- ***Ley 1960 de 2019*** *"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*
- **Decreto 1567 de 1998 (Agosto 5)** *"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado"*
- **Decreto 1083 de 2015 (Mayo 26)** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
- **Decreto 051 de 2017** "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"
- **Decreto 444 de 2023 (Marzo 29)** *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"*
- ***Guía de estímulos para los servidores públicos:*** Función Pública – Septiembre del 2018. Recurso de difusión de los lineamientos impartidos por la Función Pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG

EXPERIENCIA REQUERIDA

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 copia del contrato o acta de liquidación con un valor igual o superior a **23.4 SLMMV** 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 **23.4 SLMMV** 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.

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.

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo de la siguiente manera:

Los servicios y elementos solicitados se deben entregar en: Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Meta) Tél: (608) 6732539 Ext 112

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

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde el perfeccionamiento legal del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, **hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero**.

Para el inicio de la ejecución del contrato se hará una vez legalizado y perfeccionado el contrato con el auto de aprobación de póliza, el supervisor asignado o quien haga sus veces podrá solicitar entrega inmediata del bien de acuerdo a las necesidades.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($30.450.000) INCLUIDO IVA**

Dependencia	Rubro Presupuestal	Descripción del Rubro	Valor
BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006	SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	**$30.450.000.oo**

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

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

2. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995, artículo 64 Ley 788 de 2002, Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005 del Estatuto Tributario para el momento del pago se exigirá la expedición de la factura electrónica validada por la DIAN (si aplica), de acuerdo con las fechas determinadas en el calendario de implementación establecido por la DIAN mediante Circular Externa No. 000007 del 24 de Octubre de 2022.

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

“De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

De igual manera el asociado debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.

Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución”.

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

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

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

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

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

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 25 de Ley 1607 de 2012, Adicionado por el artículo 19 Ley 1739 de 2014 y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona comprobará con el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

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

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

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

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

NOTA 3: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 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 Llanos. 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 modificatorio 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.

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 envié la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

y. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

z. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

aa. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

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.

ee. CIRCULAR EXTERNA No. 035 Las entidades, proveedores y contratistas deberán dar cumplimiento a las Circulares 16 y 20 del 2021 y seguir remitiendo las facturas electrónicas al buzón centralizado anteriormente señalado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en el aplicativo Olimpia y subsanaran los falencias que actualmente tienen, y los segundos realizaran los ajustes necesarios para que desde los operadores tecnológicos, facturadores directos y solución gratuita de la DIAN, puedan elaborar y transmisión las facturas de acuerdo a las características definidas en dichas circulares, por cuanto que a partir del 1º de junio de 2021, se volverá a hacer exigible dicho documento en la obligación

Obligaciones Específicas:

- Cumplir con las especificaciones Técnicas adjuntas al presente estudio.
- 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, la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE.
- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos.
- Proveer de los elementos antes de iniciar con el suministro para su correcta entrega.

- Entregar oportunamente de acuerdo a las cantidades indicadas.
- Entregar el producto completo y facturado.
- El oferente se compromete a realizar la entrega de los productos en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- El oferente deberá suministrar los bienes nuevos, no re-manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado, y que correspondan a los bienes ofertados y sin uso previo.
- El oferente se compromete a que, si en el momento de la entrega de los elementos estos presentan alguna novedad frente a las especificaciones técnicas, el oferente tendrá 2 días calendario para entregar los productos de acuerdo a lo solicitado.

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

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, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

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.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				Ejecución Del	Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria desierta del proceso de selección	3	5	8	Alto	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	Desde la estructuración	En la Adjudicación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso

2	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Alto	ALFM -Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten una capacidad financiera del futuro contratista	1	1	2	Bajo	No	ALFM	Desde la estructuración	En la Adjudicación	Establecer requisitos habilitantes teniendo en cuenta la cuantía y forma de pago del fututo contrato	Durante la estructuración del proceso
3	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	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
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bloqueo de Vías de Acceso por eventos de orden público (bloqueos, huelgas, restricciones de movilidad.) que imposibilitan el suministro y entrega del producto	Imposibilidad de dar cumplimiento a las obligaciones específicas y desabastecimiento	4	5	9	Extremo	Contratista	Solicitud del contratista a la ALFM para contemplar en común acuerdo, otras alternativas de entregas para el cumplimiento.	3	3	6	Alto	Si	Contratista- Alfm	A Partir de La Suscripción Del Contrato	Durante la ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	En el momento en que ocurra
5	Específico	Externo	Planeación /Selección/ Contratación/Ejecución	Económico	No proyección adecuada de costos al momento de presentar la oferta	Desequilibrio económico	3	4	6	ALTO	Contratista	Adecuado análisis de la oferta del bien y oferta presentada por los proponentes con el fin de evitar la presentación de precios artificialmente bajos	2	3	5	Medio	Si	Contratista	Desde la estructuración	En la Adjudicación	Analizar conforme el estudio de la oferta efectuado, la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes	Durante el término de evaluación
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial De Las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	3	6	Alto	Contratista	Solicitud de Garantía De Cumplimiento y adecuado seguimiento a la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	En la adjudicación	Informe De Supervisión	Mensual
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Producto de mala calidad sin el cumplimiento las especificaciones y/o fichas técnicas establecidas por la entidad	Cumplimiento defectuoso del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Solicitud estricta de requisitos técnicos, que garanticen en gran medida el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para cada producto, de modo que de forma temprana se identifique la calidad del producto a suministrar. Solicitud de garantía de calidad de los bienes. Verificación minuciosa por parte del supervisor del contrato de los productos recepcionados.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista – supervisor	Durante la verificación de los requisitos habilitantes, durante el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución. Durante la ejecución del contrato	Con la terminación del contrato.	Por parte del contratista cada vez que realice el suministro Por parte del supervisor cada vez que reciba el suministro	Cada que efectúe el suministro
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega del producto en el sitio de entrega	Incumplimiento del contrato y generación de traumatismos en el sitio de entrega.	4	3	7	Alto	Contratista – ALFM	Solicitud de pedidos de forma escrita a través de correo electrónico con una anterioridad de 24 horas	2	2	4	Bajo	Si	Contratista – Supervisor	A partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato	Durante la ejecución	Por parte del Contratista estando atento por el canal de comunicación dispuesto para el fin correspondiente Por parte de la ALFM a través de su supervisor, solicitando en los plazos establecidos	En el momento en que ocurra

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

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:

Objeto: "SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES".

Presupuesto: **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($30.450.000) INCLUIDO IVA.**

Plazo de ejecución: Desde el perfeccionamiento legal del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.

Modalidad: *Proceso de Selección de **Mínima Cuantía.***

GARANTÍAS CONTRACTUALES

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio**: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (06) 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 cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación.

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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACIÓN COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comité Técnico

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	PD Yuli Victoria Patiño Sanchez	Profesional Talento Humano (e)

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Tec. Adriana Montero	Técnico de gestión documental

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	PD Yuli Victoria Patiño Sanchez	Profesional Talento Humano (e)

Comité Económico

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Económico	Diana Carolina Gomez Ramirez	PD Contratos

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Económico	Lina Maria Gil Jimenez	PD Tesorería

Comité Jurídico

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Jurídico	Lourdes Tatiana Marrero	PD. Coordinador Contratos

	Avendaño	

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Jurídico	Felipe Alejandro Mora Cubides	PD Contratos

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 _____

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

Original firmado por
Elaboro: PD. Yuli Victoria Patiño Sánchez
Nombre: PD. Yuli Victoria Patiño Sánchez
Cargo: Profesional SST
Firma