



CONTRATACIÓN DIRECTA
No. 002 – 003 de 2025

Bogotá D.C., 17 de enero de 2025

PARA: **Claudia Marcela Chavarro Camargo**
CC. 58.827.892
Teléfono: 3208183006
Email: abogadaclaudiach@gmail.com

FECHA APERTURA: 17 de enero de 2025.

ASUNTO: **INVITACIÓN PARA CONTRATAR**

OBJETO: **"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"**

1. DATOS DEL PROCESO

PRESUPUESTO OFICIAL	<p>El presupuesto contemplado para el presente proceso es de OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS (\$81.906.000) M/CTE., 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.</p> <p>Este presupuesto está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6425 del 17/01/2025 identificado con el siguiente rubro:</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th> <th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th> <th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A-DIRECCION GENERAL</td> <td style="text-align: center;">A-02-02-02-008-002</td> <td style="text-align: center;">SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES</td> <td style="text-align: center;">\$81.906.000</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR	A-DIRECCION GENERAL	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$81.906.000	
DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR							
A-DIRECCION GENERAL	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$81.906.000							

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

<p>LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>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 o en su defecto del Supervisor del contrato.</p>
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>De acuerdo a autorización emitida por la Dirección General de la entidad, el plazo de ejecución se contará a partir del 20 de enero de 2025 hasta el 20 de diciembre de 2025</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante ONCE (11) pagos por SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$7.446.000), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, de acuerdo a actividades ejecutadas, dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato y la radicación de los siguientes documentos:</p> <p>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.</p> <p>b) Informe de actividades realizadas, conceptos y demás documentos soporte.</p> <p>c) Informe detallado de acciones y gestiones, cuando deba desplazarse a una localidad fuera de Bogotá D. C.</p> <p>d) Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), 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.</p> <p>e) Documento equivalente o Factura electrónica de acuerdo al Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria</p> <p>f) El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social • Numero de Nit. • Entidad Financiera • Número de cuenta • Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

	<p>g) Informe de Supervisión.</p> <p>NOTA 1: Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>NOTA 2: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES 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.</p> <p>NOTA 3: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.</p> <p>NOTA 4: EL CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.</p>
<p>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR, SE REQUIERE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Se requiere la documentación que se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Copia del Registro Único Tributario. • Copia del documento de identidad. • Copia de la tarjeta Profesional • Certificado de afiliación como independiente al sistema de salud y pensión. • Resultados de exámenes médicos ocupacional y de laboratorios • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría • Certificado del boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General. • Certificado de Antecedentes judiciales PONAL. • Certificado Antecedentes de Policía y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). • Certificación REDAM • Propuesta económica. • Acuerdo de confidencialidad • Declaración De Bienes Y Rentas Y Conflicto De Interés – Ley 2013 De 2019 • Conocimiento de Proveedores

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.

3.3. 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

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

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 PROCURADURÍA 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.

3.7 CERTIFICACIÓN BANCARIA

A la propuesta se debe acompañar una certificación reciente con fecha de expedición **no mayor a 30 días**, expedida por la entidad financiera que acredite como propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente a través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

3.8. El Proponente debe anexar REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

3.9. Acuerdo de confidencialidad.

3.10. Conocimiento de Proveedores

3.11. Declaración De Bienes Y Rentas Y Conflicto De Interés – Ley 2013 De 2019

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La verificación de la propuesta versará sobre los siguientes aspectos:

EVALUACIÓN JURÍDICA: Habilitado/no habilitado.

5. ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS:

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	operacional	no legalización del contrato	no legalización del contrato	1	1	2	bajo	Contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	no	dirección de contratos	ene 25	ene 25	N/A	diario
2	General	Externo	Contratación	operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	bajo	Contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	dirección de contratos	ene 25	ene 25	contrato suscrito	diario
3	Específico	externo	Ejecución	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	Contratista	suficiencia de la garantía de cumplimiento	1	1	2	bajo	si	supervisor	ene 25	dic-25	informes de supervisión	mensual
4	Específico	externo	Ejecución	operacional	deficiencia en la calidad del servicio	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	Contratista	suficiencia de la garantía de calidad del servicio	1	1	2	bajo	si	supervisor	ene 25	dic-25	informes de supervisión	mensual

5.1. RIESGOS EN 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:

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 la garantía de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato.

Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia Calidad del servicio: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
---	---

6. 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.

7. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

La legalización del contrato será de un (1) día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato.

8. 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.

ORDENADORA DEL GASTO

ORIGINAL FIRMADO

Abg. ADRIANA RICAURTE DIAZ
SUBDIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN
DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró: Abg. WILSON GOMEZ URIBE
Grupo Precontractual

Revisó: Abg. ROSA YANETH FUENTES MORERA
Coordinadora Precontractual

FORMULARIO No.1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de Contratación Directa **No. 002-003 de 2025**, convocada por La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, cuyo objeto es "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**"

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación correspondiente a la contratación directa citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta: En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos los documentos de la invitación y aceptamos su contenido.
- Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
- Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro del día hábil siguiente a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
- Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
- Que la presente propuesta consta de _____ (____) folios debidamente numerados y rubricados.
- Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____,
teléfono _____, fax _____, correo
electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo,
notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre(s) completo(s) del proponente(s):

Número de Identificación:

Firma del proponente:

Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Profesional en derecho especializado, con mínimo tres (03) años de experiencia en estructuración y evaluación de procesos en todas sus modalidades, debe cumplir con las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios jurídicos de estructuración y evaluación de procesos de selección al Grupo Gestión Precontractual de la Subdirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad.	Concepto escrito
2	Coadyuvar al Grupo Gestión Precontractual en la estructuración y evaluación de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en las regionales de la ALFM	Informe de Actividades
3	Proyectar y emitir documentos de contenido jurídico en los asuntos de competencia de la Subdirección General de Contratación o las regionales de la ALFM, en coordinación con el supervisor del contrato.	Copia del documento de respuesta
4	Emitir respuestas a los derechos de petición y diferentes observaciones de carácter jurídico, incoados dentro de la fase precontractual con ocasión de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad	Copia del escrito
5	Sustanciar los documentos jurídicos necesarios para la ejecución de los procedimientos contractuales de competencia de la Subdirección General de Contratación o de las regionales de la ALFM, en lo que se refiere a estructuración, evaluación y/o ejecución de contratos, en coordinación con el supervisor del contrato.	Copia del escrito

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"

6	Emitir respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas con ocasión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad.	Informe de Actividades
7	Determinar los requisitos jurídicos habilitantes que se requieran para cada proceso de selección.	Informe escrito
8	Elaborar los documentos contractuales necesarios para adelantar los procesos de selección: Estudios Previos, Invitación Pública y/o Pliegos de Condiciones.	Copia del escrito
9	Coadyuvar las respuestas jurídicas y/o técnicas que deban emitirse dentro de las audiencias públicas que realice la Entidad en los procesos de selección de contratistas	Expedientes de los procesos correspondientes.
10	Asistir de manera presencial a la Subdirección General de Contratación de la entidad en su gestión precontractual y las unidades asesoras para las cuales sea citado apoyando con su criterio las discusiones jurídicas que se susciten en desarrollo de la fase precontractual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.	Informe Escrito
11	Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas formuladas por la Subdirección General de Contratación o las regionales de la ALFM	Copia del escrito
12	Elaborar documentos e instrumentos contractuales, brindando respuesta y sustento jurídico a requerimientos internos y externos en los procesos de contratación	Copia del escrito
13	Asistir de manera presencial a las mesas de trabajo convocadas por las diferentes dependencias de la Entidad encaminadas a la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos realizando el seguimiento correspondiente hasta obtener la suscripción y legalización del mismo.	Informe Escrito
14	Elaborar conceptos jurídicos requeridos para la correcta ejecución de los contratos suscritos	Informe Escrito
15	Capacitar al personal de la Entidad (oficina principal y regionales) en el manejo de las plataformas SECOP y TVEC en todo lo que se relaciona con los temas jurídicos y procedimentales	Planillas de Asistencia y ayudas presentadas en las capacitaciones

16	Asistir de manera presencial a las sesiones de unidad Asesora adelantadas en la Entidad, como parte del equipo estructurador y/o evaluador de cada proceso de selección asignado.	Informe Escrito
17	Emitir conceptos jurídicos dirigidos a oficina principal y regionales con el fin de resolver dudas a estructuradores y evaluadores	Informe Escrito

NOTA: Con ocasión de las actividades descritas, de manera mensual, el supervisor de Contrato, concertará con el contratista las tareas a realizar, acuerdo el planeamiento de la dependencia y en el marco de las obligaciones.

Así mismo y en cumplimiento de los requisitos mínimos para suscribir el compromiso contractual, se requiere la documentación que se describe a continuación:

- 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
- Copia del Registro Único Tributario.
- Copia del documento de identidad.
- Copia de la tarjeta Profesional
- Certificado de afiliación como independiente al sistema de salud y pensión.
- Resultados de exámenes médicos ocupacional y de laboratorios
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
- Certificado del boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General.
- Certificado de Antecedentes judiciales PONAL.
- Certificado Antecedentes de Policía y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).
- Certificación REDAM
- Propuesta económica.
- Acuerdo de confidencialidad
- Declaración De Bienes Y Rentas Y Conflicto De Interés – Ley 2013 De 2019
- Conocimiento de Proveedores

PERFIL/ EXPERIENCIA REQUERIDA

- Profesional en Derecho especialista, con experiencia mínimo de tres (3) años, relacionada en las actividades de estructuración y evaluación jurídica de procesos de selección.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Afiliarse antes de iniciar la ejecución de su contrato al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias.
2. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios de asesoría a la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo concerniente a la asesoría jurídica laboral y pública en desarrollo de los procesos de la Entidad.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
4. Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal y como lo estipula la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 5, 6, 7 y 8.
5. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
6. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Proyectar respuesta a los requerimientos solicitudes de información, tutelas o derechos de petición asignados, con oportunidad y calidad, en los términos establecidos por la Ley.
8. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
9. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
10. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
12. Cumplir las obligaciones que se deriven del presente contrato, las cuales deberán prestarse en la oportunidad requerida por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
13. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato, en primer lugar, dentro de los términos fijados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y en todo caso, sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico.
14. Velar por el buen uso de los bienes devolutivos, entregados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para realizar sus actividades.
15. Utilizar la imagen de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no podrá utilizarse el nombre, emblema, sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
16. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente.

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

17. Presentar la factura electrónica de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.
18. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.
19. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link <https://www.agencialogistica.gov.co/contratacion/formulario-inscripcion-de-proveedores-alfm/>
20. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 numeral 2, de la Ley 2381 de 2024, una vez entre en vigencia; en concordancia con el numeral 1 del Artículo 7 ibidem, los cuales establecen:

“ ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS(AS) EMPLEADORES(AS) y CONTRATANTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Corresponde a los(as) Empleadores(as) y contratantes de prestación de servicios dentro del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común

1) Realizar el pago de su aporte y del aporte de los(as) trabajadores(as) o contratistas de prestación de servicios a su servicio en el Pilar Contributivo. Para tal efecto, descontará del salario, y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el (la) trabajador(a) o contratista de prestación de servicios. (...)

ARTÍCULO 8. DEBERES DE LOS (LAS) AFILIADOS(AS) y BENEFICIARIOS(AS) Corresponde a los(as) afiliados(as) dentro del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez:

(...)2) Cumplir las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez. (...)”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales jurídicos y estructuración contractual al Grupo Gestión Precontractual de la Subdirección de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad.
2. Coadyuvar al Grupo Gestión Precontractual en la estructuración y evaluación de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en las regionales de la ALFM.
3. Proyectar y emitir documentos de contenido jurídico en los asuntos de competencia de la Subdirección General de Contratación o las regionales de la ALFM, en coordinación con el supervisor del contrato.
4. Emitir respuestas a los derechos de petición y diferentes observaciones de carácter jurídico, incoados dentro de la fase precontractual con ocasión de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad.
5. Sustanciar los documentos jurídicos necesarios para la ejecución de los procedimientos contractuales de competencia de la Subdirección General de Contratación o de las regionales de la ALFM, en lo que se refiere a estructuración, evaluación y/o ejecución de contratos, en coordinación con el supervisor del contrato.
6. Emitir respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas con ocasión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad.

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

7. Determinar los requisitos jurídicos habilitantes que se requieran para cada proceso de selección.
8. Elaborar los documentos contractuales necesarios para adelantar los procesos de selección: Estudios Previos, Invitación Pública y/o Pliegos de Condiciones.
9. Coadyuvar las respuestas jurídicas y/o técnicas que deban darse dentro de las audiencias públicas que realice la Entidad en los procesos de selección de contratistas.
10. Asistir de manera presencial a la Subdirección General de Contratación de la entidad en su gestión precontractual y las unidades asesoras para las cuales sea citado apoyando con su criterio las discusiones jurídicas que se susciten en desarrollo de la fase precontractual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad;
11. Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas formuladas por la Subdirección General de Contratación o las regionales de la ALFM.
12. Elaboración de documentos e instrumentos contractuales, brindando respuesta y sustento jurídico a requerimientos internos y externos en los procesos de contratación.
13. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por las diferentes dependencias de la Entidad encaminadas a la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos realizando el seguimiento correspondiente hasta obtener la suscripción y legalización del mismo.
14. Elaborar conceptos jurídicos requeridos para la correcta ejecución de los contratos suscritos.
15. Capacitar al personal de la Entidad (oficina principal y regionales) en el manejo de las plataformas SECOP y TVEC en todo lo que se relaciona con los temas jurídicos y procedimentales.
16. Asistir de manera presencial a las sesiones de unidad Asesora adelantadas en la Entidad, como parte del equipo estructurador y/o evaluador de cada proceso de selección asignado.
17. Emitir conceptos jurídicos dirigidos a oficina principal y regionales con el fin de resolver dudas a estructuradores y evaluadores.

Nombre(s) completo(s) del proponente(s):

Número de Identificación:

Firma del proponente: Nombre en letra imprenta

FORMULARIO. No. 3
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD _____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura o Cancelación en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre: _____ CC. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía : _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente Ahorro

Entidad Bancaria _____ No. _____ Ciudad: _____

Departamento: _____ Municipio: _____ Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Jurídica**

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente Ahorro

Entidad Bancaria _____
No. _____

Ciudad: _____ Departamento: _____

Municipio: _____

Email: _____

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

Nombre Representante Legal: _____ C.C.
No _____



Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de
ciudadanía _____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA, QUE SE DEBE ADJUNTAR.

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

FORMULARIO N° 4

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

<p>PROCESO</p> <p>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS</p>	<p>Código: GTI-FO-01</p>	 <p>Departamento de Buceo y Salvamento de la Entidad</p>	
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Página 1 de 5</p>
	<p>Fecha</p>	<p>29</p>		<p>06</p>

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, domiciliado en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad/empresa _____, con NIT. No. _____, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: “Información Confidencial” significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.



SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

		PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
TÍTULO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS		Código: GTI-FO-01		Versión No. 02	
		Fecha		Página 2 de 5	
		29 06 2022			

8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.

10.No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.

11.Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.

12.Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.



13.Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002-003-2025 “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO A LA ENTIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO QUE ADELANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

		PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
TÍTULO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS		Código: GTI-FO-01	
		Versión No. 02	Página 3 de 5
		Fecha	29 06 2022

7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.

8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.

9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en _____ **a los** _____ **del mes** _____ **del año** _____

Firma: _____ **C.C.:** _____ **de** _____

DOCUMENTO ANEXO

**FORMULARIO N° 5
CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES**

DOCUMENTO ANEXO

**Declaración De Bienes Y Rentas Y Conflicto De Interés –
Ley 2013 De 2019**

LINK: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>