Fecha: 21-03-2025

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA-TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Amazonía

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial.

La misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es la de proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Para el desarrollo de su misión institucional la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, cuenta con una planta de personal que desarrollan los procesos y subprocesos conforme a las exigencias que amerita la prestación de un servicio eficaz y oportuno.

El Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, establece que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y con derecho al beneficio no solo los empleados sino también sus familias.

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", establece en su Artículo 36. Objetivos de la capacitación, en su PARÁGRAFO, que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.10.1 Establece: "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementan a través de programas de bienestar social".

En este sentido, el Bienestar Social se entiende como aquella serie de actividades que se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario al servicio de la Entidad.

El talento humano es el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito depende de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes de la entidad; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán introducir valores y se creará un buen clima laboral.

El elemento dinamizador del desarrollo estratégico de la Entidad es un adecuado Clima Laboral, el cual a través de diversos componentes como el establecimiento de un Sistema de Estímulos y Recompensas, permiten que el funcionario interiorice comportamientos y actitudes que propicien un desempeño favorable y por ende, una adecuada ejecución de los procesos internos y un beneficio institucional traducido en generación de valor.

De otro lado, para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el desarrollo y bienestar del Recurso Humano, se considera como una inversión en la consecución de valor agregado y se efectúa para que a través de actividades, servicios y beneficios se fomenten efectivamente las relaciones interpersonales, buscando generar un ambiente de trabajo agradable, sano y una identidad corporativa en la que las relaciones laborales se desarrollen armoniosamente.

Así las cosas, 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 incidan en el bienestar de los empleados y en la calidad de los bienes y servicios suministrados por la entidad.

Es por esto que la Regional Amazonia, requiere realizar actividades de bienestar social, en ejecución del Plan de Bienestar y Estímulos para la vigencia, aprobado por la Dirección General, en las cuales se encuentran: equidad de género, día de la madre y del padre, amor y amistad, Halloween, día de la familia, informe institucional por cierre de vigencia, actividades deportivas, eventos culturales, donde participarán todos los funcionarios, y sus familias; para lo que es indispensable contar con un servicio logístico que ofrezca centros recreativos, culturales, refrigerios, entre otros.

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta la cuantía del presupuesto se hace necesario para atender de manera adecuada la necesidad, adelantar un proceso de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de la Resolución No. 23 del 14 de enero de 2025, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2025 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

La prestación del servicio solicitado, tiene sus antecedentes en el cumplimiento y observancia de lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, establece que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

(...)

PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.10.1 que Establece que "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementan a través de programas de bienestar social".

ADQUISICIONES ANTERIORES

De acuerdo con los registros disponibles de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, las últimas adjudicaciones de los bienes objeto del proceso se realizaron así:

No. Proceso	*No. Contrato*	*Observaciones al Desarrollo de la ejecución*
Selección de Mínima Cuantía No. 006-015-2022	Contrato de prestación de servicios No. 006-015-2022	Se ejecutó satisfactoriamente
Selección de Mínima Cuantía No. 006-025-2023	Contrato de prestación de servicios No. 006-019-2023	Se ejecutó satisfactoriamente
Selección de Mínima Cuantía No. 006-016-2024	Contrato de prestación de servicios No. 006-013-2024	Se ejecutó satisfactoriamente

OBJETO A CONTRATAR

El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá al: **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.**

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

Los servicios están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, los cuales corresponden con los registrados en el PAA:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CLASIFICADOR UNSPSC
(F) Servicios	(86) Servicios educativos y de formación	(13)servicios educativos especializados	(20) Servicios de educación y capacitación en administración	(01)Servicios de entrenamiento (Coaching) ejecutivo	86132001
(F) Servicios	(90) Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento.	(10) Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	(16) Servicios de Banquetes y Catering	(01) Instalaciones para Banquetes	90101601
				(03) Servicios de catering	90101603
				(04) Servicios de catering en la obra o lugar de trabajo	90101604
	(93) Servicios Políticos y de asuntos cívicos	(14) Servicios comunitarios y sociales.	(15) Desarrollo y servicios sociales.	(06) Servicios de Bienestar Social.	93141506

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La determinación de las especificaciones técnicas, son las establecidas por la Entidad, las cuales hacen parte integral del presente proceso.

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	ENTRADA A CENTRO DE JUEGOS	Entrada a centro de juegos (piscina de pelotas, juegos electrónicos e interactivos, videojuegos, saltarín, toboganes) para los hijos de los funcionarios menores de 12 años.	Unidad
2	TARDES DEPORTIVAS	Alquiler de cancha sintética (futbol o microfútbol o vóleibol), o cancha de tejo de tejo o mini tejo, incluye kit de Hidratación (botella de agua de 600ml y bocadillo promedio de 20 personas)	Unidad
3	TARDE DE CINE	Incentivo a la fecha Contiene: 1. BONO- una entrada a cine , con combo personal (crispeta 100 gr y , gaseosa 532 ml), se coordinara una fecha para todos los padres, día de precios especiales.	Unidad
4	NAVIDAD INFANTIL	Juguete debidamente empacado en papel de regalo acorde a la fecha. (De acuerdo a nota 01 anexa), y entrega del mismo, en el lugar previamente acordado con el supervisor.	Unidad
5	RECREACIONISTA	Persona que lidere actividades recreativas, animación, para actividades empresariales.	hora
6	PROFESIONAL (coaching)	Persona que oriente charlas y realice actividades prácticas de crecimiento personal y profesional.	hora
7	DIA DULCE	Bolsa con dulces, (de acuerdo a nota 02 anexa)	Unidad
8	PASADIA A SITIO TURISTICO	Fuera del perímetro urbano de la ciudad de Florencia que incluya: ingreso al lugar, transporte, guía, seguro contra todo riesgo para el personal, almuerzo y bebida hidratante mínimo de 600 ml	Persona
9	ALQUILER DE SALON SOCIAL Y LOGÍSTICA DE EVENTOS:	Espacio social que cuente con: zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad
10	ALQUILER DE AUDITORIO	Sitio que cuente con: mesas, sillas, mantelería, sonido, proyección audiovisual "video beam" micrófono, meseros, para un promedio de 60 personas.	Unidad
11	ARREGLO FLORAL FÚNEBRE	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar. Medidas Diámetro promedio de un metro y 1.20 mts de alto. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato	Unidad
12	PLATO TIPO BUFFET	Plato (350 grs) de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida 12 onza (jugo o gaseosa) y Postre, incluye menaje. Los platos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 12 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad
13	PARRILLADA	Plato que incluya 150 grs carne de res, 150 grs cerdo y chorizo 80 grs, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida de 12 onz. (jugo o gaseosa)	Unidad

14	ASADO HUILENSE	Plato que incluya 250 grs de carne cerdo asada al horno, acompañada de yuca, maduro, guacamole, insulso, arepa, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa de 12 onza), incluye menaje.	Unidad
15	LECHONA	Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso y gaseosa personal 400 ml. Servido a la mesa.	Unidad
16	LECHONA	Una arroba de lechona acompañada de arepas e insulsos.	Unidad
17	GASEOSA	Gaseosa de varios sabores de 2 litros, paca por 6 y con paquete de vasos desechables 7 onzas por 50 unidades.	Unidad
18	AGUA	Paca de agua en botella x 24 unidades, por 600 ml c/u.	Unidad
19	REFRIGERIO 1	Porción de pizza* 100g (sabores previamente coordinados con el supervisor del contarto) y vaso gaseosa de 12 onzas.	Unidad
20	REFRIGERIO 2	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
21	REFRIGERIO 3	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
22	REFRIGERIO 4	Empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
23	REFRIGERIO 5	Arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
24	REFRIGERIO 6	Perro caliente 300 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
25	REFRIGERIO 7	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
26	REFRIGERIO 8	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
27	REFRIGERIO 9	Ensalada de Frutas empacada en recipiente de icopor de 8 onz, que contenga una bola de helado, frutas que puede ser: (uvas, fresa, durazno, melón, etc), gelatina, yogurt, queso, leche condensada.	Unidad
28	REFRIGERIO 10	brocheta de pollo, y vaso de gaseosa de 12 onzas	Unidad
29	REFRIGERIO 11	Paquete galletas navideñas * 450 gramos y jugo en caja * 1000 litros y caja de natilla pequeña*300 gramos. Empacado en bolsa.	Unidad
30	REFRIGERIO 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack de 200ml	Unidad

NOTA 1: No se estipulan cantidades, teniendo en cuenta que las solicitudes de servicios se efectuaran de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

NOTA 2: Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio lejanas de la Regional y que no puedan participar de los eventos, se le entregara un kit (alimentos no perecederos) equivalente al almuerzo o cena tipo buffet. (Previa coordinación con el supervisor del contrato)

Nota 3: los refrigerios deberán ser entregadoo debidamente empacado en recipiente individual que evite el contacto con el ambiente antes de ser entregado.

NOTA 4: Ir al punto 08 para lo correspondiente a los anexos y fichas técnicas.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior y la correspondiente ficha técnica, adoptada por la Entidad para la prestación del servicio, el oferente y futuro contratista debe cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

a. INSTALACIONES:

El oferente acreditará el cumplimiento de este requisito mediante CERTIFICACIÓN INEQUÍVOCA, que cuenta con las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades, acorde con el desarrollo y naturaleza de las mismas, ubicadas en la ciudad de Florencia, municipio de San Vicente y Comedor CACOM 6 en Solano (Tres esquinas) en el Departamento del Caquetá y en los municipios de Villa Garzón y Santana en el Departamento del Putumayo.

Así mismo, que cuenta con la disponibilidad del personal operativo para el desarrollo de las actividades, entendiéndose por este, personal encargado de la preparación de los alimentos, meseros, y demás personal que se haga necesario para el desarrollo de las diferentes actividades.

NOTA 1: Las instalaciones certificadas deberán contar con zona húmeda (piscina, río aledaño), salón adecuado para eventos, proporcional al número de participantes de la actividad (entre 30 y 120 personas como se indica en los ítem 8 y 9 de los servicios), servicio de restaurante con servicio a la mesa y servicio de sonido.

NOTA 2: Las instalaciones ofrecidas deberán contar con la implementación del plan de emergencia (ruta de evacuación, equipos de extinción de incendios señalizados), elementos de higiene y seguridad industrial (botiquines, camilla, extintores); y el personal para la prestación del servicio, deberá contar con la ropa adecuada para la actividad a desarrollar y los elementos de protección personal (EPP), de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura (BPM).

NOTA 3: La determinación del sitio para el desarrollo de las actividades, se efectuará de manera coordinada entre el contratista y el supervisor del contrato.

NOTA 4: Los anteriores requerimientos deberán observarse y cumplirse de manera estricta por parte del futuro contratista.

b. CALIDAD, PRESENTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ALIMENTOS):

El oferente presentará COMPROMISO INEQUÍVOCO, en el cual manifieste el cumplimiento, durante la ejecución del contrato, de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos como principios básicos y prácticas de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuya los riesgos inherentes a la producción.

Igualmente, que la prestación del servicio será acorde con la actividad a desarrollar y con las especificaciones técnicas establecidas, para lo cual dispondrá del personal necesario y adecuado a la naturaleza de la actividad.

Lo anterior por regulación expresa en la resolución 2674 de 2013, vigiladas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).

c. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST:

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de la vigencia 2024 emitida por la ARL.

d. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de seguridad de los activos de información y demás lineamientos establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y con el fin de minimizar el uso no autorizado, indebido o accidental de los activos de Información de la entidad, el futuro contratista (**persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura**) **DEBE** anexar al cumplimiento de este requisito **EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTA** (Anexo No.4), debidamente diligenciado y firmado.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para los bienes)

- Ley 909 de septiembre 23 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
- Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"
- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Resolución No. 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el Artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se Dictan otras disposiciones".
- Ley 9ª de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias".
- Manual de Administración de Personal (ALFM)
- Plan Estratico de Talento Humano 2024
- Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2024 (ALFM).

Así mismo, en lo no regulado particularmente en las normas antes mencionadas, se aplicarán las normas civiles y comerciales, las resoluciones y los documentos que se expidan con relación al presente proceso de selección.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente podrá ser acreditada en el sector público o en el sector privado, para lo cual se debe allegar, dependiendo del sector, como se indica a continuación:

Acreditación de la experiencia en el sector público:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia legible de máximo dos (02) contratos (se puede acreditar con un contrato) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) con sus respectivas actas de liquidación, debidamente firmados, que sumados den un valor igual o mayor al 100% del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso de selección o esté relacionado con el mismo.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

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

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo dos (02) certificaciones (se puede acreditar con una certificación) de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor al 100% al presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

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

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

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

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

Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal:

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

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

Nota 1. No se aceptarán contratos ni certificaciones de contratos en ejecución.

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

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En cumplimiento a lo establecido en EL Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares revisó cada uno de los criterios diferenciales para impulsar la participación de las MIPYME y para la presente contratación se establece como condición diferencial habilitante el número de contratos para la acreditación de la experiencia, ya que por medio de esta condición la Entidad busca dar garantías para que las Mipyme participen en el presente proceso con la posibilidad de acreditar la experiencia con una cantidad mayor de las solicitadas a los demás proponentes.
Criterio de experiencia diferencial para mipymes en aplicación al Decreto 1860 del 24 diciembre de 2021:

Para acreditar la experiencia A MIPYMES de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia del proponente deber ser acreditada con los siguientes documentos y debe contener los siguientes lineamientos:

Acreditación de la experiencia en el sector público:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia legible de máximo TRES (03) contratos (se puede acreditar con DOS contrato) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) con sus respectivas actas de liquidación, debidamente firmados, que sumados den un valor igual o mayor al 100% del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso de selección o esté relacionado con el mismo.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

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

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo TRES (03) certificaciones (se puede acreditar con DOS certificaciones) de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor al 100% al presupuesto oficial dispuesto

para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

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

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

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

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

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en los lugares que a continuación se relacionan, previa solicitud efectuada por parte del supervisor del contrato:

UNIDAD DE CATERING Y/O CADS AGLO	MUNICIPIO O UBICACION	DIRECCION
SEDE PRINCIPAL	FLORENCIA	CALLE 14 SUR NO. 11-295 Barrio Urbanización El Progreso
COMEDOR BICAZ	SAN VICENTE DEL CAGUAN CAQUETA	K. 9 VIA LA SIBERIA San Vicente
COMEDOR VILLAGARZON	VILLA GARZON PUTUMAYO	VEREDA EL PORVENIR Villa Garzón
COMEDOR SANTANA	SANTANA PUTUMAYO	Kilómetro 11 en la vía que conduce a Puerto Asís con Mocoa, en el corregimiento de Santana antigua vereda El Paujil.
COMEDOR CACOM 6	SOLANO CAQUETA	Tres Esquinas Caquetá
SALON DE EVENTOS	MUNICIPIO DE ACUERDO A LA NECESIDAD	Previamente Coordinado con el Supervisor del contrato.

NOTA 1: El futuro contratista debe ajustarse y cumplir los protocolos de seguridad que se hagan exigibles para el ingreso a las distintas unidades militares; igualmente debe coordinar con el supervisor las fechas y

horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de la prestación de servicio por no observarse las horas establecidas para tal fin.

NOTA 2: La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será ***hasta el 16 de diciembre de 2025***, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

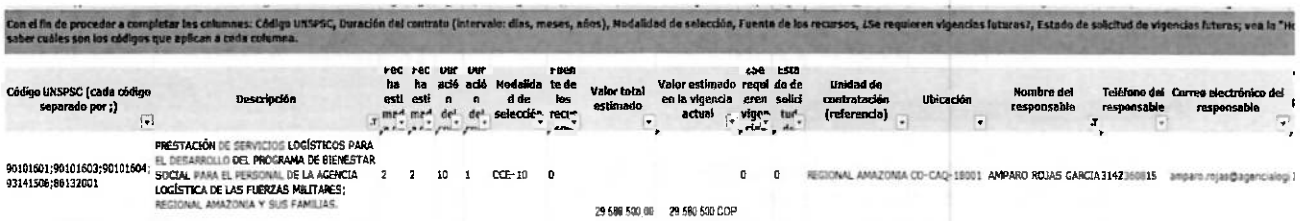
PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($29.580.500,00).**

A continuación, se describe el rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE	RECURSO	VALOR
BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	PROPIOS	20	$29.580.500,00

PAA:



Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras; vea la "H saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fec ha esti mad	Fec ha esti mad	Dur ació n del	Dur ació n del	Modalidad de selección	Fuen te de los recu	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigen	Esta do de solici tud de	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable
90101601;90101603;90101604;93141506;86132001	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.	2	2	10	1	CCE-10	0	29 580 500 00	29 580 500 COP	0	0	REGIONAL AMAZONIA CO-CAQ-18001	AMPARO ROJAS GARCIA	3142360815	amparo.rojas@agencialogi

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

A cargo del contratista:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor 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 contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

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

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

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

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

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.
b. Cuadro control de pagos firmado.
c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.
b. Memorando trámite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.
c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.
d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

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

NOTA 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a treinta (30) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

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

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, el futuro contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

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 Amazonía.

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. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

e. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

g. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.

h. 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.

Obligaciones Específicas:

a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando la prestación del servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, *especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.*

b. Llevar el control sobre las cantidades y ejecución presupuestal del contrato, siendo única y exclusivamente responsabilidad del contratista, la prestación de servicio que se efectúen por fuera del valor oficial del contrato.

c. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las instalaciones señaladas, prestando el servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

d. Prestar un servicio de alta calidad y entregar productos que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos, durante la ejecución del contrato.

e. Atender la prestación del servicio con personal dotado con los elementos de protección personal necesarios para desempeñar sus labores y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial vigentes, y garantizar su utilización.

f. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y calidad de los bienes servicios, que cumplan cumplen con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y Ley 9ª de 1979 (Código Sanitario) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

g. Coordinar con el supervisor designado por la Entidad, las actividades a desarrollar y demás situaciones particulares que se hagan necesarias para una adecuada y satisfactoria prestación del servicio.

h. Enviar al supervisor del contrato una vez sea solicitadas y a más tardar en 05 días hábiles, las respectivas propuestas para el ítem 05 navidad infantil, y de acuerdo al rango de edades estipulado en la nota 3.1 del apartado especificaciones técnicas, para que se realice la respectiva elección de los mismos por parte de la entidad y posteriormente ser entregados.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	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	Interno	Planeación	Económico	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Extremo	ALFM -Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten experiencia en la prestación del servicio	1	1	2	Bajo	No	ALFM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Establecer los requisitos idóneos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso
2	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	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	Plazo de ejecución del contrato	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
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Retraso en el cumplimiento del contrato	1	3	5	Medio	Contratista	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Contratista - ALFM	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Por parte del contratista cada vez que preste el servicio Por parte de la ALFM cada vez que autorice el servicio de acuerdo al cronograma de fumigación	Cada que efectue la prestación del servicio
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Alfm	A Partir de la Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente con el Contratista	Mensual
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Deficiente prestación del servicio	3	1	4	Medio	Contratista	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía De Cumplimiento	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pago De Salarios	Deficiencia en la Ejecución del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación Del Pago	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificación De La Información Para Realizar Los Pagos	Mensual
9	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe de supervisión	Mensual
10	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del servicio A Contratar	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	3	5	8	Extremo	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Realizar Pruebas De Calidad	En El Momento De Recibir

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

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

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

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura

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.	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Valor asegurado: Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado a la Entidad.	Calidad del servicio	Valor asegurado: Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Valor asegurado: Cinco (5%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia por el termino del contrato y tres (3) años más

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

INSPECCIONES: N/A

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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE: N/A

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

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia	Profesional de Defensa Coordinadora del Grupo Administrativo

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	P. Gina Marcela Muñoz Suarez	Profesional SST del Grupo Administrativo

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Adm. Emp. Lady Johana Huaca Claros	Profesional de Defensa de Talento Humano del Grupo Administrativo y/o quien haga sus veces

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 400009241

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 [X]

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.

Adm. Púb. AMPARO ROJAS GARCIA
Coordinadora Administrativa

CR (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director Regional Amazonia

ANEXO TECNICO No. 1

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	ENTRADA A CENTRO DE JUEGOS	Entrada a centro de juegos (piscina de pelotas, juegos electrónicos e interactivos, videojuegos, saltarín, toboganes) para los hijos de los funcionarios menores de 12 años.	Unidad
2	TARDES DEPORTIVAS	Alquiler de cancha sintética (futbol o microfútbol o vóleibol), o cancha de tejo de tejo o mini tejo, incluye kit de Hidratación (botella de agua de 600ml y bocadillo promedio de 20 personas)	Unidad
3	TARDE DE CINE	Incentivo a la fecha Contiene: 1. BONO- una entrada a cine , con combo personal (crispeta 100 gr y , gaseosa 532 ml), se coordinara una fecha para todos los padres, día de precios especiales.	Unidad
4	NAVIDAD INFANTIL	Juguete debidamente empacado en papel de regalo acorde a la fecha. (De acuerdo a nota 01 anexa), y entrega del mismo, en el lugar previamente acordado con el supervisor.	Unidad
5	RECREACIONISTA	Persona que lidere actividades recreativas, animación, para actividades empresariales.	hora
6	PROFESIONAL (coaching)	Persona que oriente charlas y realice actividades prácticas de crecimiento personal y profesional.	hora
7	DIA DULCE	Bolsa con dulces, (de acuerdo a nota 02 anexa)	Unidad
8	PASADIA A SITIO TURISTICO	Fuera del perímetro urbano de la ciudad de Florencia que incluya: ingreso al lugar, transporte, guía, seguro contra todo riesgo para el personal, almuerzo y bebida hidratante mínimo de 600 ml	Persona
9	ALQUILER DE SALON SOCIAL Y LOGÍSTICA DE EVENTOS:	Espacio social que cuente con: zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad
10	ALQUILER DE AUDITORIO	Sitio que cuente con: mesas, sillas, mantelería, sonido, proyección audiovisual "video beam" micrófono, meseros, para un promedio de 60 personas.	Unidad
11	ARREGLO FLORAL FÚNEBRE	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar. Medidas Diámetro promedio de un metro y 1.20 mts de alto. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato	Unidad
12	PLATO TIPO BUFFET	Plato (350 grs) de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida 12 onza (jugo o gaseosa) y Postre, incluye menaje. Los platos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 12 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad
13	PARRILLADA	Plato que incluya 150 grs carne de res, 150 grs cerdo y chorizo 80 grs, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida de 12 onz. (jugo o gaseosa)	Unidad
14	ASADO HUILENSE	Plato que incluya 250 grs de carne cerdo asada al horno, acompañada de yuca, maduro, guacamole, insulso, arepa, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa de 12 onza), incluye menaje.	Unidad

15	LECHONA	Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso y gaseosa personal 400 ml. Servido a la mesa.	Unidad
16	LECHONA	Una arroba de lechona acompañada de arepas e insulsos.	Unidad
17	GASEOSA	Gaseosa de varios sabores de 2 litros, paca por 6 y con paquete de vasos desechables 7 onzas por 50 unidades.	Unidad
18	AGUA	Paca de agua en botella x 24 unidades, por 600 ml c/u.	Unidad
19	REFRIGERIO 1	Porción de pizza* 100g (sabores previamente coordinados con el supervisor del contarto) y vaso gaseosa de 12 onzas.	Unidad
20	REFRIGERIO 2	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
21	REFRIGERIO 3	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
22	REFRIGERIO 4	Empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
23	REFRIGERIO 5	Arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
24	REFRIGERIO 6	Perro caliente 300 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
25	REFRIGERIO 7	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
26	REFRIGERIO 8	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
27	REFRIGERIO 9	Ensalada de Frutas empacada en recipiente de icopor de 8 onz, que contenga una bola de helado, frutas que puede ser: (uvas, fresa, durazno, melón, etc), gelatina, yogurt, queso, leche condensada.	Unidad
28	REFRIGERIO 10	brocheta de pollo, y vaso de gaseosa de 12 onzas	Unidad
29	REFRIGERIO 11	Paquete galletas navideñas * 450 gramos y jugo en caja * 1000 litros y caja de natilla pequeña*300 gramos. Empacado en bolsa.	Unidad
30	REFRIGERIO 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack de 200ml	Unidad

- **NOTA 01 Anexo: EL ítem 04. Navidad infantil.**

El costo unitario del servicio (cada juguete) es de **$ 75.000 pesos M/cte.** Durante la ejecución del contrato el contratista deberá presentar 02 o más propuestas para los diferentes juguetes a entregar de acuerdo a los rangos de edades de los niños. El supervisor del contrato informará cual de esos juguetes son los seleccionados para entregar a los hijos de funcionarios.

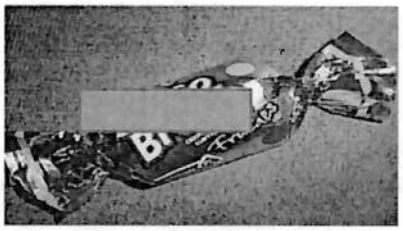
RANGOS DE EDADES
NIÑOS Y NIÑAS DE O A 3 AÑOS
NIÑOS DE 04 A 06 AÑOS
NIÑAS DE 04 A 06 AÑOS
NIÑOS DE 07 A 10 AÑOS
NIÑAS DE 07 A 10 AÑOS
NIÑAS DE 11 A 12 AÑOS
NIÑOS DE 11 A 12 AÑOS

- **NOTA 02 Anexo: El ítem 07. Día dulce**

El costo unitario del servicio es de **$ 22.000 pesos M/cte**. La cual debe corresponder con la siguiente ficha técnica:

FICHA TÉCNICA BOLSA EN TELA DE DULCES NIÑOS HASTA 12 AÑOS

DULCE, IMAGEN DE REFERENCIA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	GRAMOS
	Bolsa en tela, de dimensiones 16x16x16cm con manija de color blanco. Material: Plástico	1	
	Caramelo relleno de chicle. con palo de plástico	2	38 gr
	Bombón de chocolate relleno de dulce y cremoso arequipe.	1	168 gr
	Aros de Gomas de dulce acido, con doble sabor frutal, recubierto de azúcar.	3	18 gr

	Pastilla de gomas, Masmelos simples de textura esponjosa.	2 unidades	23,2 gr
	Crema de chocolate con doble sabor con avellana y leche.	1	168 gr
	Chocolate a base de crema de avellana, oblea y cobertura de grasa vegetal.	2	20 gr
	Chupeta de dulce, en forma de corazón, caramelo, con palo de plástico.	4	72 gr
	Caramelo blando en forma de cubo, sabores frutales.	1	16.5 gr
	Galletas rellenas con crema, sabores varios	1	34 gr

	Caramelo con sabor a frutas varias.	10 unidades	25 gr
	Barra de dulce masticable tricolor, sabores varios.	3	36 gr

NOTA ACLARATORIA 1: Las imágenes adjuntas son de referencia y/o apoyo a la descripción de cada ítem, pudiéndose cumplir el requerimiento con cualquier tipo de marca, según aplique y siempre que cumplan con las especificaciones técnicas de los productos.