Fecha: 08/05/2025

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL CARIBE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa de acuerdo al Capítulo II del Decreto No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto "...Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares" y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 3 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo decreto: "Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, debe garantizar la seguridad y buena presentación de los trabajadores de la Regional Caribe y teniendo en cuenta que por ley se les debe hacer entrega de una dotación, se hace necesario adelantar la contratación para la adquisición de uniformes y calzados.

El CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO en su ARTÍCULO 230 respecto del SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR señala:

Artículo 230. *Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.*

Las dotaciones son una prestación de ley que garantiza la entrega, por parte del empleador, de vestimenta apropiada y acorde al medio laboral, en que se desempeñan los trabajadores, con el fin de que facilitar sus actividades. La DOTACIÓN tiene como finalidad ofrecer al empleado una indumentaria adecuada a sus funciones; el calzado y el vestido deben ajustarse a las características y naturaleza propias de cada función o labor a desarrollar. Es posible que dentro de una misma empresa existan funciones y labores completamente diferentes, y, en consecuencia, cada una de ellas debe contar con sus propios elementos que permitan un adecuado desempeño. La dotación debe considerarse como una herramienta más del trabajador y de la empresa para desarrollar sus diferentes actividades, por lo que, de ser necesario, se deben diseñar dotaciones diferentes según las necesidades de cada departamento o sección de la empresa, para cada labor o actividad a desarrollar.

Teniendo en cuenta la necesidad establecida a través de la Coordinación Administrativa de la Regional Caribe, con fundamento en los salarios devengados por el personal, requiere contratar el suministro de la dotación al personal que tiene derecho a la misma, con el fin de permitir el normal

funcionamiento de las dependencias logrando así cumplir con sus objetivos, los cuales están encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.

Para la Entidad, la forma legal, conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso precontractual, para seleccionar en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia al contratista que cuente con la capacidad de suministrar los productos objeto del presente proceso, cumpliendo con las condiciones de entrega en el término convenido obedeciendo a los estándares de calidad.

Con la publicación de los Estudios y documentos previos la Entidad busca suministrar al público en general la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

Tipo De Adjudicación: Se recomienda que el proceso a seguir se adjudique en forma **TOTAL** atendiendo a la necesidad de la entidad descrita en el presente documento.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden al suministro de dotación; con destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, se han adjudicado contratos por la modalidad de mínima cuantía y tienda virtual, con el fin de suministrar los elementos necesarios al personal para garantizar el desarrollo de sus funciones a nivel administrativo y a las Unidades de Negocio pertenecientes a la Regional; a la fecha, la entidad no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro negocio jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la Entidad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
005-037-2024	005-034-2024	Ninguna
005-58-2023	005-52-2023	Ninguna
Orden de Compra	No 94323	Ninguna
005-037-2021	005-035-2021	Ninguna
005-024-2020	005-022-2020	Ninguna
005-012-2019	005-007-2019	Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE".

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

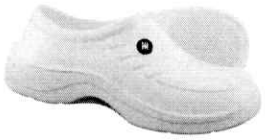
El bien, está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	53	10	16	04	Camisas o blusas para mujer
E	53	10	15	04	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
E	53	11	16	02	Zapatos para mujer
E	53	10	16	02	Camisas para hombre
E	53	10	15	02	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
E	53	11	16	01	Zapatos para hombre
E	46	18	15	00	Ropa de seguridad

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION		REQUISITOS MINIMOS
1	1	BLUSA FORMAL MANGA LARGA PARA DAMA		**Camisa manga larga Dama** **Características:** Composición Tela: mezcla algodón 55% (en mayor porcentaje) y 45% polyester o lycra, Terminados y acabados finos. para clima cálido-- Manga larga--Simetría en la prenda. -- Color blanco El logo debe ir en la parte superior izquierda a la altura del pecho, bordado debidamente a máquina con el logo de la agencia logística de las fuerzas militares
1	1	CAMISA FORMAL MANGA LARGA PARA CABALLERO		**Camisa manga larga Caballero** **Características:** Composición Tela: mezcla algodón 55 % (en mayor porcentaje) y 45% polyester o lycra, Terminados y acabados finos. para clima cálido-- Manga larga--Simetría en la prenda. -- Color blanco El logo debe ir en la parte superior izquierda a la altura del pecho, bordado debidamente a máquina con el logo de la agencia logística de las fuerzas militares
1	1	PANTALON FORMAL PARA DAMA		**Pantalón Formal Dama** Drill de corte clásico en dril, gabardina o lino. Bolsillos laterales. Cierre frontal con cremallera, botón plástico, bota recta. Costura sencilla color negro

1	1	**PANTALON FORMAL PARA CABALLERO**		**Pantalón Formal Caballero** Drill de corte clásico en dril, gabardina o lino . Bolsillos laterales. Cierre frontal con cremallera, botón plástico, bota recta. Costura sencilla color negro
1	1	**CAMIBUSO TIPO POLO DAMA/CABALLERO BORDADO LOGO ALFM**		**Camisa tipo Polo para caballero:** Talla: En coordinación con el supervisor del contrato Garantía: 1 año características: Tela 100% algodón ultrarresistente cuello y puño en tejido de algodón Color: Blanco Presentación: UNIDAD
1	1	**PANTALON TIPO BLUJEAN DAMA/CABALLERO**		**Pantalón tipo blujean,** Talla: En coordinación con el supervisor del contrato Garantía: 1 año, características: composición dril 100% algodón 16 onzas azul oscuro, 5 bolsillos bota recta, doble costura con cremallera, corte tradicional, diseño para hombre Color: de acuerdo al establecido por el supervisor del contrato. ALFM
1	1	**VESTIDO ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM**		Composición 100% poliéster, Peso (masa – unidad de área), 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776, Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22, Regist. Rotura (GRAB) trama 900.00 mínimo N ASTM D5034,Regist. Rotura (GRAB) URDIMBRE 400.00 mínimo N ASTM D5034,Resist. Desliza. Hilos Costura Trama 117.00 mínimo N ISO 13936-1, Resist. Desliza. Hilos Costura UNDIMBRE 117.00 mínimo N ISO 13936-1, Resist. Al rasgado (TRAMA) 30.00 mínimo N ASTM- D2261, Sol. Color al frote (seco) 4.00 mínimo e.g. AATCC 8/AATCC 116, Sol al color frote (húmedo) 3.00 mínimo e.g. AATCC 8/AATCC 116, Sol color lavado DOM. IND. (Manchado) 3.00 e.g. AATCC 61, Sol del color lavado DOM. IND (C. Color) 4.00 mínimo e.g. AATCC 61, Formac. Motas (Pilling) – 7.000 Ciclos 4.00 mínimo E ISO 12945-2, Resist. Enganche (Trama) 3.00 mínimo e ASTM D3939, Resist. Enganche (URDIM) 3.00 mínimo e ASTM D3939 ,Cambio dimensional lavado (Trama) 3.00 máximo % AATCC 135,Cambio dimensional lavado (Urdimbre) 3.00 máximo % AATCC 135 ,Apariencia después del lavado 3.50 mínimo e AATCC 124,Mallas o pasadas 34.00 + 1 hilo/ cm ASTM D-3775,Hilos o columnas 40.00 + 1 hilo/ cm ASTM D-3775 Características del Diseño: Blusa: Cuello camisero, Manga corta Sin bolsillos, Con logo institucional bordado a todo color al lado izquierdo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Pantalón: Cintura encauchetada, Bolsillos laterales

				internos con cremallera invisible, bota recta con dobladillo pisado a máquina Color: Blanco
1	1	CALZADO PARA DAMA		Calzado casual dama Calzado de calle para dama clima cálido Color: Negro
1	1	CALZADO PARA CABALLERO		Modelo: formal de amarrar, estilos de moda. Color: Negro Tallas :a elegir CAPELLADA : Cuero natural, calibre mayor o igual a #12 FORRO: Cuero y/o materiales textiles no tejidos PLANTILLA de Armado: En celulosa y/o materiales de características similares, preformados a la altura de la horma utilizada, que brinde confort SUELA: Cuero, caucho y/o TR con excelente huella, antideslizante TACÓN: Hasta 3 cms de altura PLANTILLA DE CONFORT: Cuero u otro material con base abullonada anatómica que brinde confort HORMA: con buena calzabilidad, que cumpla con reglamento de etiquetado Instrucciones de uso y cuidado.
		CALZADO ANTIDEZLIZANTE HOMBRE / MUJER		RE 080, material EVA color blanco

Nota. Las imágenes aquí expuestas son de carácter representativo.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1) Realizar y suscribir el acta de inicio, en la cual se establezca un cronograma para las entregas, este cronograma siempre deberá ser avalado por el supervisor del contrato que sea asignado. Las partes de común acuerdo acordarán las fechas en el cronograma y solo de común acuerdo podrán modificarse.

2) La Entidad recibirá por parte del Proveedor la entrega total de los bienes adquiridos en la fecha y hora establecida en el Acta de Inicio, conforme a cronograma de entregas.

3) Las partes deben realizar un acta mediante la cual quede establecido el inventario de las prendas entregadas por parte del Proveedor y las prendas que recibe la entidad.

4) Entregar la dotación con el cumplimiento de las especificaciones técnicas y buena calidad en las telas y productos a utilizar.

5) el proveedor deberá Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la entidad en forma eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

6) Ofrecer un muestrario de la dotación según lo acordado en la reunión de coordinación con la Entidad.

7) En caso que la entidad requiere dar prioridad para la entrega a una dotación específica para dar cumplimiento a las normas colombianas sobre dotación, el proveedor u oferente adjudicatario deberá coadyuvar a la entrega oportuna requerida o solicitada por la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato durante la ejecución del contrato o pactada en el acta de inicio del contrato.

8) El proveedor deberá garantizar la atención a la Entidad por medio de los canales de comunicación: (i) Línea de atención telefónica nacional en los horarios de lunes a viernes de 7AM a 6 PM; (ii) atención con al menos dos personas por correo electrónico y/o teléfono fijo o celulares.

9) En caso de que se presenten novedades durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar solucionarlas durante el término de SETENTA Y DOS (72) HORAS.

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

- Ley 1562 del 11 de julio de 2012 "por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
- El Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 el cual establece como obligaciones del empleador; asignar los recursos financieros, humanos, técnicos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Sustantivo del Trabajo el cual define en el artículo 230 modificado por el artículo 7o. de la Ley 11 de 1984. *SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR*
- Matriz de especificaciones técnicas de elementos de protección personal actualizada por cargos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares código GTH-DG-01
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Ley 2159 del 12 de noviembre de 2021 por la cual se decreta el presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal 2022.

- Decreto 310 del 2021, por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Circular 004 del 21 de septiembre de 2020.
- Código Sustantivo del Trabajo, Articulo 230.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:
Objeto del contrato.
Valor.
Nombre o razón social del contratista
Nombre o razón social del contratante
Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

La experiencia se acreditará con certificaciones de contratos ejecutados, cuya sumatoria total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto debe ser igual o similar al objeto contractual.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas 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

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

Lo anterior quiere decir, que, si uno de los participantes de la Unión Temporal o Consorcio que se presentan en esta invitación pública, aporta uno o más contratos certificados fruto de la ejecución de otra Unión Temporal o Consorcio, el Oferente obtendrá el cien por ciento (100%) de la experiencia.

Para efectos de acreditar la experiencia aquí requerida se tendrán como válidos los contratos ejecutados y/o facturas.

REQUISITOS TECNICOS:

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir y adjuntar el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento**, con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

- **CERTIFICACION DE GARANTÍA TÉCNICA:** Aportar certificación expedida por el oferente y suscrita por el representante legal, donde manifiesta que otorga una garantía técnica para amparar los elementos suministrados contra posibles defectos de fabricación, daños ocasionados por fallas en el diseño o materiales. En caso de que se presenten novedades durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar solucionarlas durante el término de SETENTA Y DOS (72) HORAS. Esta garantía deberá ofrecerla sin costo adicional alguno por un plazo de seis (6) meses a partir del recibo a satisfacción.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por el representante legal, y/o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST; el cual también deberá ser aportado (para este caso); manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el cual podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito.

- **CONTACTO PERMANENTE:** El ofertante deberá allegar certificación suscrita por el representante legal que contenga los datos completos de la persona a contactar para la entrega de los elementos y toda la ejecución del contrato, datos tales como:

✓ Nombres y apellidos.
✓ No. De identificación.
✓ Número telefónico fijo, número celular, WhatsApp.
✓ Dirección E-mail - correo electrónico, y
✓ Cualquier otro que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva.

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

Dirección: Avenida San Martin, Base Naval ARC "Bolívar", en el barrio Bocagrande
Ciudad: Cartagena
Departamento: Bolívar
País: Colombia

los bienes del objeto contractual se entregarán en las instalaciones de la Agencia Logística Regional Caribe, la cual se encuentra ubicada en la Avenida San Martin, Base Naval ARC "Bolívar", en el barrio Bocagrande.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **30 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA GOTAR RECURSOS, LO QUE OCURRA PRIMERO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los bienes solicitados en el presente informe técnico, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal 2025, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 5.300.000 M/CTE) IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO,** el cual se encuentra discriminado por rubros, así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
DOT DOTACION ADMINISTRATIVOS	A-02-02-01-002-008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	$1.300.000
DOTCADS DOTACION CADS	A-05-01-01-002-008	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR	$2.300.000
DOTCADS DOTACION CADS	A-05-01-01-002-009	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO	$550.000
DOTCOM DOTACION COMEDORES	A-05-01-01-002-008	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR	$600.000
DOTCOM DOTACION COMEDORES	A-05-01-01-002-009	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO	$550.000

NOTA: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los suministros de Dotación, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 30 de Diciembre del 2025, lo primero que ocurra.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS,** de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

-Migo de ingreso SAP.
-Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
-Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
-Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
-Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
-Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
-La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:
Estar denominada expresamente como factura de venta.
Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
Numero consecutivo de factura de venta.
Fecha de expedición de la factura.
Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
Valor total de la operación.
Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:

#$15-20-00-004;005-020-2021; paulo.daza@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co
15-20-00-004; 005-022-2021; paulo.daza@agencialogistica.gov.co#$

NOTA GENERAL 1: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA GENERAL 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a DOS (02) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- ✓ **Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los DOS (02) días siguientes a la suscripción del contrato**.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- ✓ Entregar con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos en el formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la entrega en el lugar (el personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Base Militar) fecha y horas establecidas por el supervisor del contrato.
- ✓ El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- ✓ Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro de los bienes, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, dentro de los plazos requeridos por la Agencia Logística Regional Caribe, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- ✓ Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- ✓ Debe presentar las facturas una vez se entreguen los bienes contratados, indicando el número de contrato, fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- ✓ El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
- ✓ El contratista debe estar en la capacidad de reponer los bienes que se encuentre como producto no conforme al momento de la recepción.
- ✓ El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Caribe **no cancelará dichos valores.**
- ✓ Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II** (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas y demás).
- ✓ El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
- ✓ El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo que no suministrará ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- ✓ Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- ✓ Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- ✓ El CONTRATISTA, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con

la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas.

- ✓ Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir las siguientes Condiciones de entrega: a. Los productos requeridos deben ser despachados a la Agencia Logística y conforme a cronograma estipulado en el acta de inicio. b. Los bienes deben ser nuevos, no re manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo. c. Los productos recibidos en los pedidos podrán ser devueltos al proveedor cuando no se cumplan las especificaciones técnicas contratadas y el proveedor tendrá un plazo de 72 horas para su cambio, el cual se realizará a expensas del CONTRATISTA, sin que implique modificación al plazo del contrato, ni costo adicional para la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE. d. El contratista debe reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido. e. De ser necesario cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya suministrados. f. Garantizar la entrega de los bienes requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, los cuales el evento de requerirse, deben ser presentados sellados en su empaque original de fábrica y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.
- ✓ Garantizar la entrega de los bienes en el lugar de ejecución sin importar el estado de la vía de acceso (terrestre), el contratista debe prever y manejar un tiempo prudente para dar manejo a cualquier imprevistos que se le presente ; los vehículos en los que se transportará y hará entrega de los bienes contratados deben contar con la documentación vigente como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de gases, Licencia de conducción de los conductores o Licencias de Tránsito. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para los cual asumirá totalmente su costo y programa capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

e) Informar oportunamente al interventor, supervisor del contrato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
f) Portar el carné que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad Social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar el carné de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y documento que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

ITEM	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del	Probabi	Impact	Valorac	Catego	¿A quién se le asigna	Tratamiento/ Control a ser implementad	Impacto después del	ejecuci ón del	por implem entar el	estima da en que se inicia el	estima da en que se comple ta el tratami	Monitoreo y revisión

						evento							tratamiento								¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO	SI	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Retirar la oferta después del cierre del proceso	Retraso en la etapa precontractual	1	1	2	BAJO	OFERENTE	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO	NO	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento l
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario

9	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION/SELECCION/CONTRATACIÓN/EJECUCION	FINANCIERA	Variación de precios y normatividad	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3	4	5	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3	4	5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
10	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION/SELECCION/CONTRATACIÓN/EJECUCION	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2	4	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
11	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	1	3	5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
12	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos	Suspensión del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Verificación en los medios de comunicación	3	5	8	EXTREMO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. Pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Con una vigencia desde la suscripción del contrato, de las prórrogas si las hubiere y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento
Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato.	**Suficiencia de la garantía Calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato	Con una vigencia desde la suscripción del contrato, de las prórrogas si las hubiere y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento
Incumplimiento de las obligaciones	**Suficiencia del pago de**	Por el término de

laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato.	**salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	vigencia del mismo 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:

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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

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

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités Estructurador Técnico	PD Paulo Daza Daza	Talento Humano

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	TSD Gerardo Guerrero	Almacén
	TSD Gustavo Oyaga	Tecnología

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	PD Paulo Daza Daza	Talento Humano

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de En actualización. ■

No. Solicitud de Pedido No **100003761**

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

☐

Permisos Ambientales

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

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

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

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica) ☐

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica ☐

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

Elaboro:
Nombre: PD. Paulo Cesar Daza Daza
Cargo: Talento Humano
Firma