Fecha: 04/06/2025

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Amazonia

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, que 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 a las Entidades del Sector Defensa.

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 y Para garantizar el logro de la misión institucional y dando cumplimiento a las normas vigentes en cuanto al suministro de dotación de ley 70 de 1988, reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, "*por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público), se hace necesaria la adquisición de los elementos definidos en el artículo 1o. de la mencionada Ley, la cual establece: "Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente…*" En consideración a la naturaleza del objeto a contratar, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por ser una Entidad del orden nacional de conformidad con el articulo Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 está obligada a adquirir bienes a través de acuerdos marco vigentes acogiéndose a los términos allí establecidos.

En consecuencia, de lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía, dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el Decreto 1860 de 2021 articulo 2; así como la y 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 adquisición solicitada tiene sus antecedentes en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, que se muestra a continuación:

Ley 70 del 18 de diciembre de 1988 "*Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.*

Decreto 1978 del 31 de agosto de 1989, "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988".

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Normas que hacen referencia en que todos los empleadores dentro de sus responsabilidades deben proteger a los empleados en el sitio de trabajo de peligros que puedan generan lesiones y enfermedades ya que controlando un peligro y su origen es la mejor manera de proteger a los trabajadores.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato
Orden de compra	116126 - 2023
Orden de compra	116128 - 2023
Orden de compra	116441 - 2023
Orden de compra	116127 - 2023
Orden de compra	116445 - 2023
Orden de compra	116126 - 2023
Orden de compra	116127- 2023
Orden de compra	116128- 2023
Orden de compra	128789 -2024
Orden de compra	128790 -2024
Orden de compra	128791 -2024
Orden de compra	128792 -2024
Orden de compra	128793 -2024
Orden de compra	128794 -2024

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA QUE TIENEN DERECHO POR NORMATIVIDAD.

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

Los bienes objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTO
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	53000000 ROPA, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	53100000 ROPA	53101500 PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES Y PANTALONES CORTOS	53101502 PANTALONES LARGOS O CORTOS O PANTALONETAS PARA HOMBRE

E- PRODUCTOS DE USO FINAL	53000000 ROPA, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	53100000 ROPA	53101500 PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES Y PANTALONES CORTOS	53101504 PANTALONES LARGOS O CORTOS O PANTALONETAS PARA MUJER
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	53000000 ROPA, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	53100000 ROPA	53101600 CAMISAS Y BLUSAS	53101602 CAMISAS PARA HOMBRE
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	53000000 ROPA, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	53100000 ROPA	53101600 CAMISAS Y BLUSAS	53101604 CAMISAS O BLUSAS MUJER
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	53000000 ROPA, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	53110000 CALZADO	5311600 ZAPATOS	53111601 ZAPATOS PARA HOMBRE
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	53000000 ROPA, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	53110000 CALZADO	5311600 ZAPATOS	53111602 ZAPATOS PARA MUJER

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

A continuación, se consignan con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica de los bienes, necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	ARTICULOS	DESCRIPCION	IMAGEN DE REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Blusa camisera para dama manga corta con logo	composición 70% Algodón y 30% Poliéster, colores y diseños variados, el tallaje y diseño previamiente concertado con el supervisor del contrato. Imagen de referencia		Unidad
2	Pantalón para dama dril stretch	Pretina ancha de 8 cm, con bota recta, 2 botenes en la pretina, con bolsillos, tallaje y colores previamente concertado con el supervisor del contrato.Modelo imagen de referencia.		Unidad
3	Drill-informal para hombre	Diseño: Dril tiro medio, con bolsilos laterales, bota semi recta, con pasadores, tallaje y colores previamente concertado con el supervisor del contrato.Modelo imagen de referencia.		Unidad

4	Camisa tipo polo hombre	Tipo Polo 100% algodón, Manga corta cumpliendo con el tallaje, color, previamiente concertado con el supervisor del contrato. Imagen de referencia		Unidad
5	VESTIDO ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM	Compsición 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 + 1hilo/ 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		Unidad

6	Conjunto de dos piezas antifluido	ASTM D-3775 Tela: Tela antifluido Lafayette 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) Resist. Desliza. Hilos Costura Trama 117.00 mínimo N ISO 13936-1URDIMBRE 400.00 mínimo N ASTM D5034 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 Formac. Motas (Pilling) – 7.000 Ciclos 4.00 mínimo Resist. Enganche (Trama) 3.00 mínimo e ASTM D3939E ISO 12945-2 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 + 1hilo/ cm ASTM D-3775 Características del diseño: 0 Camisa: Cuello tipo militar Bolsillos: 1 bolsillo derecho, cierre con presilla y botón 2 bolsillos izquierdo y derecho según modelo logotipo de la organización lado izquierdo Pantalón Encauchetado Bota recta 2 bolsillos a cada lado Bolsillos en media pierna derecha e izquierda según modelo.		Unidad
7	CALZADO – FEMENINO (deportivo tipo zapatillas)	Diseño: modelos modernos, colores variados, suela en caucho antideslizante, en cuero. cumpliendo con el tallaje y diseño previamiente concertado con el supervisor del contrato. Imagen de referencia		pares
8	CALZADO – masculino (deportivo tipo zapatillas)	Diseño: En cuero, acabado pigmentado con placa suave y brillo de alta resistencia a la flexión húmeda y seca, suela caucho antideslizante, colores varios, estilos modernos (de amarrar). cumpliendo con el tallaje y diseño previamiente concertado con el supervisor del contrato. imagen de referencia		pares
9	BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICA CABALLERO	Composición: Composición: DIELÉCTRICA Capellada: Cuero graso calibre 20-22 Forradura: Ultramesh 3D Lengüeta: Lona con diseño fuelle Cuello: En lona abullonada Suela: Poliuretano – Dureza de 70+10 Ojaletes: plástico Costura: hilo APTAN de alta resistencia Plantilla: plantiquet Puntera: Composite Peso: 800 gr./ par		pares
10	BOTAS DE CAUCHO PARA PERSONAL DE COCINA	Composición: Material: Inyectada en PVC Características del diseño: Cinta superior brillante que evite el desgaste Estrías superiores que faciliten el calce y estrías inferiores que faciliten el descalce. Puntera de seguridad -acero recubierto-resistente al impacto Reforzado para proteger el talón Suela antideslizante Impermeabilidad 100% Altura: 40 cm Peso: 1727 gr aprox. Color Blanco		pares
11	CAMISETA BLANCA T-SHIRT	tejido jersy, algodón 100%		Unidad

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

NOTA 2: 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.

Tipo de Compra	Número de Beneficiarios
Funcionarios administrativos	5
Auxiliar de CADS y conductores	7
Administradores de comedor	10
Auxiliar de comedores	25
Total	**47**

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- ***ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES***

  El Formulario No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

- ***CERTIFICACIÓN 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), emitida por la ARL con fecha de la vigencia 2024.

- **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 el servicio y/o bien)

- Ley 70 de 1988 "*por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público)*. Reglamentada por el Decreto 1978 de 1989.

- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1955 de 2019.
- Decreto 310 de 2021.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Acreditación de la experiencia en el sector público: Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de un (01) contrato ejecutados en su totalidad (no en ejecución) y acta de liquidación, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($27.000.000,00)** y que el objeto corresponda al del presente proceso 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 un (01) certificado de un contrato ejecutado en su totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($27.000.000,00)** 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:

a) Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
b) Objeto del contrato.
c) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
d) 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.*
e) 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 con su respectiva liquidación ni certificaciones de contratos en ejecución.

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

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 de máximo dos (02) contratos ejecutados en su totalidad (no en ejecución) y actas de liquidación, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($27.000.000,00)** y que el objeto corresponda al del presente proceso 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) certificados de un contrato ejecutado en su totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del

presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($27.000.000,00)** 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:

a) Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
b) Objeto del contrato.
c) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
d) 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.*
e) 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

De conformidad con lo establecido por la Regional Amazonía, los bienes solicitados deberán ser entregados en las instalaciones de la Sede administrativa Regional Amazonia.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes objeto de la futura contratación deberán suministrarse a partir de la suscripción, y cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales hasta el **15 de noviembre del 2025** y/o hasta agotar el valor total de la misma, lo que primero ocurra.

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 **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000,00)** IVA INCLUIDO, así:

Discriminación de rubros presupuestales que se afectaran con la contratación:

DEP GASTO	DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. DISPONIBLE
DOT	DOTACION ADMINISTRATIVOS	A-02-02-01-002-008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	5.000.000,00
DOTCADS	DOTACION CADS	A-05-01-01-002-008	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR	2.100.000,00
DOTCADS	DOTACION CADS	A-05-01-01-002-009	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO	2.500.000,00
DOTCOM	DOTACION COMEDORES	A-05-01-01-002-008	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR	8.900.000,00
DOTCOM	DOTACION COMEDORES	A-05-01-01-002-009	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO	8.500.000,00

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 recurso soporte" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha est	Fecha est	Duración	Duración	Modalidad de selección	Fuente de	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	ese requ	Estado de	Unidad de contratación (referencia)
53101502;53101504 :53101602;5310160	SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, correspondiente a los suministros efectivamente realizados 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. 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 o equivalente de acuerdo al trámite de pago.

b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.

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

d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.

e. Informe de Actividades.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.

b. Memorando tramite 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 Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes 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. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

f. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

g. 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.
h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

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

j. Guardar total reserva de la información que por razón del suministro y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

k. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF.

l. 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.

Especificas

a. Suministrar elementos conforme a las características y especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos, totalmente nuevos.

b. Atender los requerimientos que sobre la cantidad y calidad de los bienes efectúe el supervisor del contrato, por defectos de fábrica y hacer los cambios necesarios si a ello hubiere lugar, por bienes de igual o superiores características sin costo alguno para la Entidad.

c. Garantizar que los bienes, al momento de la entrega, sean nuevos y se encuentren con empaque de fábrica original.

d. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón al suministro de los bienes comprados.

e. Efectuar las correspondientes entregas y/o suministros de los bienes, solicitados únicamente por medio del supervisor contrato y/o quien haga sus veces, de los elementos que requiera la entidad de acuerdo a su necesidad y al objeto del contrato, pedido que deberá ser entregado dentro del término, previamente señalado por el supervisor del contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	General	Externo	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	9	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	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Escases de los Bienes	Incumplimiento del objeto contractual	2	5	7	Alto	Contratista	Verificación de producción o cantidades en stok	2	5	6	Alto	Si	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación diaria por parte del contratista	Diaria por parte del contratista y mensual por parte del supervisor
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Bienes de mala calidad	Cumplimiento defectuoso del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía del calidad del bien	2	2	4	Bajo	Si	Contratista – ALFM	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Por parte del contratista cada vez que efectue el suministro Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el suministro	Diaria y cada que efectue el suministro
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento En La Entrega	Incumplimiento Del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente Del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Alfm	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bines o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	Bajo	Contratista	Seguimiento A La Entrega	1	5	6	Alto	Si	Alfm	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Contra Entrega
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	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bloqueo de Vías De Acceso	Aumento Del Plazo De Ejecución	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificación De La Periodicidad De La Ocurrencia	3	3	9	Alto	Si	Alfm - Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
9	Específico	Externo	Planeación (Selección/ Contratación/Ejecución	Financiera	Variación De Precios Y Normatividad	Falta De Liquidez Y Condiciones De Financiación	3	4	7	Alto	Contratista	Análisis Para La Modificación De Las Condiciones Contractuales	3	4	7	Alto	Si	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Permanente Con El Proveedor	Diario
10	Específico	Externo	Planeación (Selección/ Contratación/Ejecución	Regulatorio	Cambio De Legislación Tributaria	Nuevos Tributos Establecidos	2	4	6	Alto	Alfm -Contratista	Verificación Normatividad Tributaria	2	4	6	Alto	Si	Alfm - Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
11	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del Bien 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	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	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 Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

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.
Mala calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Calidad del bien	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 término 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:

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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

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

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comité estructurador Técnico	Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia	Coordinador Grupo del Gestión Administrativo

	Nombre	Cargo
Comité Evaluador Técnico	Maria Constanza Rodriguez Gonzalez	TS administrativos del Grupo Gestión Administrativo

	Nombre	Cargo
Supervisor	Adm. Emp. Lady Johanna Huaca Claros	PD Talento Humano Grupo

		Gestión Administrativo

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 400009360

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 (catálogo de consumibles de impresión) [X]

Copia Contrato – Acuerdo Marco de precios. [X]

(Si aplica)

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

Elaboró: **Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia**
Coordinador Grupo Gestión Administrativa

Aprobó: **Coronel (Ra) Jhon Fredy Duque Patiño**
Director Regional Amazonia