INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 008-049-2025

"OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS INDUSTRIALES QUE TIENE A CARGO LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."

COTA 05 DE AGOSTO DE 2025

INDICE

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 4
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 4
3. INFORMACIÓN GENERAL 4
4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO 5
4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 5
4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 5
4.3 FACTORES DE RECHAZO 5
4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 6
4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 7
4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN 7
4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 9
4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS 9
4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS 10
4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 11
4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 11
4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 12
4.13. LIQUIDACION 12
4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS 12
4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES 15
5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 16
5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 16
5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 16
5.2.1 Carta de presentación de la propuesta 16
5.2.2 Clasificación en el rut (registro único tributario) 16
5.2.3 Certificado de existencia y representación legal 16
5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato 17
5.2.5 Persona natural 17
5.2.6 Propuestas conjuntas 18
5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales 19
5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones 19
5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM 19
5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN 20
5.2.12 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república 20
5.2.13 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 20
5.2.14 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional 20
5.2.15 Consulta de multas código de policía – SRNMC 20
5.2.16 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) 20
5.2.17 Encuesta anticorrupción 20
5.2.18 Pacto de confidencialidad 20
5.2.19 pequeños productores (si aplica) 21
5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 21
5.3.1 Experiencia del proponente: 21
5.3.2 Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal 21
5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES 21
5.4.1 Condiciones técnicas especiales del bien / servicio a adquirir 21

5.5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien) 21
5.6. CERTIFICACIÓN SG-SST 21
5.6. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA 22
5.6.1 Certificación bancaria 22
6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 22
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 22
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA 22
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 24
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 24
ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA 26
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 32
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS 35
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA 36
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES 36
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST 37
ANEXO No. 7 LISTADO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES REGISTRADOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 45
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 47
FORMULARIO No. 3 57
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II 57
FORMULARIO No. 5 59
PROPUESTA ECONOMICA 59
FORMULARIO No. 6 60
ENCUESTA ANTICORRUPCION 60
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 63
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 65
FORMULARIO No. 9. 66
SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES 66

ESPACIO
EN
BLANCO

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co.

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).
En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO

CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS INDUSTRIALES QUE TIENE A CARGO LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en las siguientes normas

Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015
Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
Disposiciones cambiarias	Estatuto tributario
Las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección	Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

4.3 FACTORES DE RECHAZO

4.3.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.

4.3.2 Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.

4.3.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.

4.3.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.

4.3.5 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.

4.3.6 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.

4.3.7 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

4.3.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

4.3.9 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

4.3.10 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.

4.3.11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.

4.3.12 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.

4.3.13 Cuando alguno de los ítems ofertados supere el precio de referencia establecido por la entidad.

4.3.14 Cuando el oferente que no sea responsable de IVA supere alguno de los precios de referencia antes de IVA establecidos por la entidad.

4.3.15 Cuando el oferente omita en su oferta alguno de los ítems establecidos por la entidad.

4.3.16 Cuando el oferente oferte en "0" alguno de los ítems establecidos por la entidad.

4.3.17 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.

4.3.18 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

4.3.19 Por otra causa contemplada en la ley.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.

4.4.1 Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
4.4.2 Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co , o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.
Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas

en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (…)

Tabla 1.
Factores de Desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública ***para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.***
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE
CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 del Decreto 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

Nota. Tabla de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

Método Aleatorio:

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, link del proceso, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

4.8.1 Que sean enviadas a través de correo electrónico.
4.8.2 ***Que*** se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
4.8.3 Alternativas o condicionadas
4.8.4 Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

El Decreto 1860 de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.18, establece: "*Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia*.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.

Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de MiPymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Solicitud de limitar a MIPYMES NACIONALES **(Formulario anexo)**

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a MIPYMES, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.

En caso de presentarse en forma conjunta (Consorcio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

4.13. LIQUIDACION

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS

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	específico	externo	ejecución	operacional	vías de acceso	aumento del plazo de ejecución	2	2	4	Bajo	contratista	verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	Alto	si	contratista	desde su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	diario
2	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 su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información permanente con el proveedor	diario
3	específico	externo	planeación /selección/ contratación/ejecución	regulatorio	cambio de legislación tributaria	nuevos tributos establecidos	2	4	6	alto	contratista	verificación normatividad tributaria	2	4	6	alto	si	contratista	desde su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	diario
4	específico	extremo	ejecución	operacional	Incumplimiento en la entrega de los bienes	Declaración de incumplimiento por parte de los clientes	2	4	6	alto	contratista	Realizar la solicitudes de pedido oportunamente	2	4	6	alto	si	contratista	desde su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	diario
5	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 su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	en el momento de recibir

RIESGOS JURÍDICOS

Nº	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNA	INTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO-EXTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	POST CONTRACTUAL	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Descripción	ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DEL CONTRATO. MONTO DE LA INVERSIÓN NO SEA EL PREVISTO PARA CUMPLIR EL OBJETO DEL CONTRATO.	RIESGO DERIVADO QUE EL PROPONENTE NO TENGAN LA CAPACIDAD JURÍDICA EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	FALTA DE LA DEBIDA REPRESENTACIÓN LEGAL	EL CONTRATISTA SE NIEGA A SUSCRIBIR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN EN LOS TIEMPOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	QUE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE REALICE EN TIEMPOS DISTINTOS A LOS PROGRAMADOS POR RAZONES NO IMPUTABLES A LAS PARTES.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	QUE LA NECESIDAD NO VA SER SATISFECHA	INHABILIDAD DE LOS OFERENTES	LA NO FIRMA DEL CONTRATO	LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	GENERACIÓN DE PRORROGAS SIN JUSTA CAUSA ENTORPECIENDO ASÍ LA PRODUCCIÓN DE LAS ÁREAS QUE PRESENTAN LA NECESIDAD
PROBABILIDAD	6	2	1	1	3 (POSIBLE)
IMPACTO	1 (INSIGNIFICANTE)	2	1	2	2 (MENOR)
VALORACIÓN DEL RIESGO	4	4	2	2	5

Nº		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
CATEGORÍA		RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		CONTRATANTE 100%	A LOS OFERENTES 100%	100% PROPONENTE	CONTRATISTA 100%	CONTRATISTA 50% CONTRATANTE 50%
TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		EL CONTRATANTE DEBE PREVER LA CONSECUCIÓN TANTO LOGÍSTICA COMO FINANCIERA DEL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR	VERIFICAR LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LOS PROPONENTES QUE PRESENTEN OFERTAS.	SOLICITARLE AL PROPONENTE LA DEBIDA REPRESENTACIÓN JURÍDICA.	REALIZAR LAS ACCIONES QUE CONLLEVEN A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTARTO UNA VEZ FINALICE	SUPERVISIÓN CONSTANTE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	***PROBABILIDAD***	2(IMPROBABLE)	1	1 (RARO)	1	1 (RARO)
	IMPACTO	1 (INSIGNIFICANTE)	1	1 (INSIGNIFICANTE)	1	1 (INSIGNIFICANTE)
	VALORACIÓN DEL RIESGO	3	2	2	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	NO	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		COMITÉS ESTRUCTURADORES	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	GRUPO JURÍDICO Y DE CONTRATOS	SUPERVISOR
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO	EN EL MOMENTO DE EVALUAR EL PROCESO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	UNA VEZ SE CONOCE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		EN EL MOMENTO DE APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.	DURANTE EL TERMINO DE EVALUACIÓN.	HASTA ANTES DE LA ADJUDICACIÓN	HASTA EL TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN BILATERAL	DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.
MONITOREO Y REVISIÓN	***COMO SE REALIZA EL MONITOREO?***	A TRAVÉS DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES	CON LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR LOS OFERENTES EN LAS OFERTAS.	A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	CONSTANCIA DE REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	DURANTE LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO.	DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.	MENSUALMENTE	FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MENSUALMENTE

Nº		**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
CLASE		GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
FUENTE		INTERNO-EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	INTERNO - EXTERNO
ETAPA		EJECUCIÓN	SELECCIÓN	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN
TIPO		OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Descripción		CAMBIOS NORMATIVOS O DE LA LEGISLACIÓN	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LA ENTREGA DE BIENES DEL OBJETO CONTRACTUAL.	EL CONTRATISTA NO FIRMA EL CONTRATO EN EL TIEMPO PREVISTO	QUE NO SE PRESENTE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO O QUE ESTA NO CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL CONTRATO
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		MODIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA ADECUARLOS A LAS NUEVAS DISPOSICIONES	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	RETRASO EN ENTREGA DEL OBJETO DEL CONTRATO	SE DILATA EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO AFECTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER	NO PODER INICIAR A TIEMPO CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
PROBABILIDAD		1	1	5	1	1
IMPACTO		3	4	4	1	2
VALORACIÓN DEL RIESGO		4	5	9	2	3
CATEGORÍA		RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO EXTREMO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		CONTRATISTA 50% CONTRATANTE 50%	ENTIDAD	CONTRATISTA	100% PROPONENTE	CONTRATISTA
TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SUS POSIBLES DEROGACIONES, MODIFICACIONES Y/ADICIONES.	VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA POR PARTE DEL COMITÉ	EL SUPERVISOR DEBERÁ INFORMAR AL ORDENADOR DEL GASTO SOBRE UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO Y/O RETRASO EN LA EJECUCIÓN	DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO POR LA NO FIRMA DEL CONTRATO	SOLICITAR ACLARACIONES Y/O ENVIAR SOLICITUDES DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO A LA ENTIDAD ASEGURADORA
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	***PROBABILIDAD***	1	1	1	1	1
	IMPACTO	1	1	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	NO	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	SUPERVISOR	COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR	COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		DESDE EL MOMENTO EN QUE SE DETECTE LA OCURRENCIA DEL RIESGO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	DESDE EL MOMENTO EN QUE SE DETECTE LA OCURRENCIA DEL RIESGO	EN EL MOMENTO DE LA ADJUDICACION	ADJUDICACIÓN
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		DESDE LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A SUBSANAR LA OCURRENCIA DEL EVENTO	ADJUDICACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	TERMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA
MONITOREO Y REVISIÓN	***COMO SE REALIZA EL***	A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DEL	INFORMES DE EVALUACIÓN	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	CON LA PUBLICACION DEL CONTRATO	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

Nº		6	7	8	9	10
	MONITOREO?	CONTRATO				
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	PERIÓDICAMENTE	SEGÚN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO	SEGÚN EL CRONOGRAMA DEL CONTRATO	SEGÚN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO	SEGÚN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO

4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES

El adjudicatario dentro del término establecido en el cronograma del proceso, deberá constituir a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares una garantía que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato, bajo las modalidades establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y que ampare los siguientes riesgos:

Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al quince 15% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Por un valor equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

De la calidad de los bienes: Por un valor equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual, mediante póliza anexa, por una suma equivalente a 200 SMLMV con una vigencia igual a la ejecución del contrato.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBERE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

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

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

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

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

5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe allegar la siguiente documentación:

5.2.1 Carta de presentación de la propuesta

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

5.2.2 Clasificación en el RUT (registro único tributario)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito

5.2.3 Certificado de existencia y representación legal

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de Comercio de la empresa debe contener:

Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto***.***

5.2.5 Persona natural

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene 1esta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

5.2.6 Propuestas conjuntas

A. Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

a. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
b. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
c. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
d. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
e. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
g. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
h. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
i. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas

o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.
Nota: Si es persona natural, debe anexar soporte de pago para verificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

Nota: Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8° y 9° (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011; parágrafo 1 del artículo 4° de la Ley 1918 de 2018; artículo 5° de la Ley 1778 de 2016; artículo 4° y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, "el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado".

Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ellos deberá aportar certificación en la

que manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN

El proponente debe presentar certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se obligue a presentar el RUB en caso de requerirse durante la ejecución del contrato

5.2.12 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República***.***

5.2.13 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios

5.2.14 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

5.2.15 Consulta de multas código de policía – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

5.2.16 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019)

Si el proceso de selección deriva en un contrato de Prestación de Servicios, el proponente debe presentar la Declaración de Bienes y Rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración de impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley 2013 de 2019, la cual puede ser verificada por la entidad en la consulta ciudadana de Función Pública.

5.2.17 Encuesta anticorrupción

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública***.***

5.2.18 Pacto de confidencialidad

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.19 pequeños productores (N/A)

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 Experiencia del proponente:

Los oferentes deben certificar o anexar prueba de que en su razón social y actividad económica tiene relaciona con el objeto del contrato para esto se debe anexar certificado de cámara y comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días de su expedición.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

Nota 1: La experiencia se acreditará con uno o más de los documentos mencionados anteriormente, que solo o sumados correspondan como mínimo al presupuesto oficial del proceso.

Nota 2: La entidad contratante, no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES (ANEXO EN FORMULARIO 2)

5.4.1 Condiciones técnicas especiales del bien / servicio a adquirir

1. **CERTIFICACIONES**

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

5.6. CERTIFICACIÓN SG-SST

Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el Anexo No. 6 – INFORMACION SG-SST.

5.6. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

5.6.1 Certificación bancaria

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

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta.

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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.

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien sea habilitado y presente el menor valor total ofertado para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario.

Para ello el oferente deberá diligenciar el cuestionario económico en el FORMULARIO ELECTRONICO DEL SECOP ii

Se realizará la Evaluación Económica por parte del Comité Económico Evaluador quien verificará que la oferta se ajuste a los precios de referencia e informará de la propuesta habilitada con el menor valor total ofertado de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación y verificación de las propuestas comprende:

Evaluación del menor valor total

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo).

La verificación del cumplimiento jurídico y de las especificaciones técnicas exigidas. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo)

Si la oferta que presenta el menor valor no cumple con todos los requisitos de evaluación y verificación establecidos en la invitación pública, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor valor y así sucesivamente.

El comité evaluador económico consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor valor.

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo. Para determinar si las ofertas presentan precios artificialmente bajos se aplicará lo dispuesto en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

La entidad conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 6 del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta de manera expresa e incondicional de la misma, los datos del contacto de la Entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta al mismo y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de no lograrse la adjudicación total, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. En el evento de presentarse proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

6.2.1 Otros aspectos de verificación

Dando cumplimiento a lo anterior el comité económico evaluador aplicará el siguiente procedimiento:

A. El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien presente el menor valor total y resulte habilitado resultará adjudicatario.

B. Para ello el oferente deberá allegar la propuesta económica acorde con los criterios exigidos en el FORMULARIO ELECTRONICO DEL SECOP ii y las notas económicas.

NOTAS ECONÓMICAS

Nota 1: El cuestionario económico (sobre económico) deberá diligenciarse como se describe a continuación:

Por tratarse de un proceso de compraventa el oferente deberá dar respuesta a la pregunta del cuestionario económico que encontrarán en la plataforma FORMULARIO ECONOMICO DEL SECOP II

a. En la pregunta, el oferente deberá relacionar el precio unitario ofertado por cada ítem, teniendo en cuenta que el mismo no podrá sobrepasar el precio unitario de referencia (valor IVA incluido), así como los demás impuestos, gravámenes y costos directos e indirectos que apliquen. Adicionalmente, deberá tener en cuenta que su propuesta no deberá superar el valor del presupuesto estimado. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

Nota 2: La adjudicación será por el valor del presupuesto, debiendo ofertar todos los ítems (valor IVA incluido), así como los demás impuestos, gravámenes y costos directos e indirectos que apliquen, toda vez que llevará al oferente a estar incurso en una causal de rechazo.

Nota 3: Los precios unitarios de referencia son incluidos el IVA y demás impuestos y gravámenes que apliquen, por lo cual el oferente deberá remitirse a lo enunciado en el Estatuto Tributario, teniendo en cuenta a su vez las tarifas diferenciales existentes. Adicional a lo anterior, el oferente al elaborar su propuesta deberá evaluar todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes y tributos que se causan para la ejecución del objeto del presente proceso, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en ningún caso se hará responsable por su omisión.

Nota 4: Los precios ofertados por quien resulte adjudicatario, se mantendrán firmes y fijos durante la vigencia del contrato, por lo tanto, **NO** se aceptan variación o cobros indirectos, al precio final del objeto contratado, excepto cuando las directrices dictadas por el gobierno nacional o las entidades pertinentes estipulen un manejo diferente de acuerdo con los servicios del proceso.

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si, el comité económico evaluador considera que si hay ofertas con precios que parecen artificialmente bajos, aplicará el procedimiento previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación No. G-MOAB-01, emitida por Colombia Compra Eficiente.

6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

En caso de presentarse precios artificialmente bajos, la entidad requiere que se cumpla con el siguiente PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN establecido en GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de Colombia Compra Eficiente.

El Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja.
La Entidad Estatal debe solicitar al proponente explicar por escrito y en detalle su oferta indicando que hace la solicitud por considerar que la oferta puede ser artificialmente baja. La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis integral de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

ANEXO No. 1

DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el DIRECTOR DE LA REGIONAL CENTRO de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.3 Identificación del proceso	**MC 008-049-2025**
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de **OCHENTA MILLONES SETENTA MIL PESOS ($80.070.000.00**). **M/CTE**, Incluido IVA Y DEMAS IMPUESTOS QUE APLIQUEN.
1.5 Apropiación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9125 del 19 de junio de 2025 expedido por el jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	PRESUPUESTO
MTOECO MANTENIMIENTO EQUIPOS COMEDORES	A-05-01-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	PROPIOS	20	CSF	$80.070.000.00

1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	73	15	21	00	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
E	23	18	17	00	Maquinaria para cocinar o ahumar alimentos.
E	23	18	16	00	Maquinaria para corte de alimentos
E	23	18	18	00	Maquinaria industrial para elaboración de bebidas
E	48	10	16	00	Equipos para preparado de alimentos

1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 06 DE AGOSTO DE 2025**
1.8 Consulta de la Invitación	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 06 DE AGOSTO DE 2025**
1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones a la Invitación	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública hasta día **08 DE AGOSTO DE 2025 A LAS 18:00 HORAS.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.

1.10 Fecha y hora para limitar la convocatoria a Mipymes	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, y solicitar la limitación del proceso a Mipyme hasta día **08 DE AGOSTO A LAS 18:00 HORAS.**
1.11 Fecha y hora para dar respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación	La Agencia Logística de las Fuerzas responderá todas y cada una de las observaciones y/o aclaraciones solicitadas, el día **11 DE AGOSTO DE 2025, A LAS 18:00 HORAS** mediante documento publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
1.12 Plazo para expedir de adendas y publicar aviso de limitación a Mipyme	**Fecha: 11 DE AGOSTO DE 2025** **Hora: 18:00 HORAS**
1.13 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: plataforma SECOP II **Fecha: 12 DE AGOSTO DE 2025** **Hora: 14:00 HORAS**
1.14 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma.
1.15 Plazo para publicación de informes de la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará hasta el **14 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 18:00 HORAS**
1.16 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir **15 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 18:00 HORAS**
1.17 Forma de adjudicar	Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública. NOTA 1: La adjudicación del proceso será hasta por el valor total de la oferta, de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales que componen el CDP. Al finalizar la ejecución del contrato, en caso de quedar presupuesto, el saldo será reintegrado a la entidad.
1.18 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **20 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 10:00 HORAS**
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe cargar en plataforma las Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.
1.20 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución será hasta el treinta (30) de noviembre de 2025, y/o hasta agotar los recursos del contrato, lo que primero suceda
1.21 Lugar de	

Ejecución

Sede de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional CENTRO Y EN:

Puntos de Ejecución – Comedores de Tropa Regional Centro

N°	COMEDORES DE TROPA	PUNTO DE EJECUCION	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	COMEDOR N° 3	GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADA N° 10 TEQUENDAMA.	CARRERA 7 CON 106.	BOGOTÁ D.C.
2	COMEDOR N° 4	BATALLÓN POLICÍA MILITAR N° 13.	CARRERA 50 18-06.	BOGOTÁ D.C.
3	COMEDOR N° 6	BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 37 GUARDIA PRESIDENCIAL.	CALLE 8 N° 6-25.	BOGOTÁ D.C.
4	COMEDOR N° 7	BATALLÓN DE MANTENIMIENTO JUAN M. ROSILLO	CALLE 19 SUR N° 6-40.	BOGOTÁ D.C.
5	COMEDOR N° 8	ESCUELA DE ARTILLERÍA	KM. 1 VIA USME FRENTE A LA PICOTA.	BOGOTÁ D.C.
6	COMEDOR N° 10	ESCUELA LOGÍSTICA	CARRERA 1 ESTE SUR N° 10-50.	BOGOTÁ D.C.
7	COMEDOR N° 12	COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO FAC	CARRERA 5 N° 2-91 VÍA BARRO BLANCO.	MADRID (Cundinamarca).
8	COMEDOR N° 13	BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES	BUGANVILLES CALLE 15 N° 17-15.	FACATATIVA (Cundinamarca).
9	COMEDOR N° 14	BATALLÓN ESPECIAL Y ENERGÉTICOS VÍAL N° 13 "UBALA"	KM. 2 VÍA GACHETA - UBALA	UBALA (Cundinamarca).
10	COMEDOR N° 16	CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO AUSTRALIA	KM. 16 VÍA SAN JUAN DE SUMAPAZ VEREDA LA AUSTRALIA.	USME (Cundinamarca).
11	COMEDOR N° 21	AVIACIÓN EJÉRCITO	AEROPUERTO CATAM PUERTA N° 6.	BOGOTÁ D.C.
12	COMEDOR N° 23	BATALLÓN DE SANIDAD	CARRERA 50 N° 18-92.	BOGOTÁ D.C.
13	COMEDOR N° 26	GRUPO AÉREO DEL ORIENTE "GAORI" MARANDÚA VICHADA	AEROPUERTO CATAM PUERTA N° 6.	BOGOTÁ D.C.
14	COMEDOR N° 27	COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR	AEROPUERTO CATAM PUERTA N° 6.	BOGOTÁ D.C.

BOYACA (SAMACA, TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUINQUIRA)

No	COMEDOR	UNIDAD	DIRECCION	CIUDAD
1	COMEDOR N° 17	BATALLÓN DE SERVICIOS No. 1	KM. 1 VIA TOCA BARRIO EL DORADO	TUNJA - BOYACÁ
2	COMEDOR N° 18	GRUPO MECANIZADO SILVA PLAZAS	VEREDA BONZA	DUITAMA - BOYACÁ
3	COMEDOR N° 20	BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 45 SUCRE	KRA 9 CON CALLE 6 BARRIO BOYACA	CHIQUINQUIRA – BOYACÁ
4	COMEDOR N° 25	CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO No 1	VEREDA LOMA REDONDA, MUNICIPIO DE SAMACA	SAMACA-BOYACA

BODEGA 2 PARQUE EMPRESARIAL PORTOS - COTA

N°	PUNTO DE EJECUCION	DIRECCIÓN	DEPARTAMANTO Y/O MUNICIOPIO
1	CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	AUTOPISTA MEDELLÍN KILOMETRO 2.5 VEREDA PARCELAS DEL MUNICIPIO DE COTA, PARQUE INDUSTRIAL PORTOS SABANA 80 BODEGA NO.1	COTA-CUNDINAMARCA

1.20 Forma de pago

La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante un solo pago con base en las facturas emitidas por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del Acta Recibo a Satisfacción del objeto contractual suscrita por el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

- Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario y la Ley 1231 de 2008 así:

a) Estar denominada expresamente como factura de venta.

b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
e) Fecha de su expedición.
f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g) Valor total de la operación.
h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

- Acta de recibo parcial 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.

Nota 1: Según RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 (5 de Mayo de 2020), por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación, las cual debe contener la siguiente información:

Factura electrónica:
- Formato de electrónico de generación XML que está estandarizado por la DIAN.
- Debe contener una numeración de carácter consecutivo autorizada por la DIAN.
- Debe tener discriminado el impuesto de acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, referente a los requisitos de la factura de venta.
- La autenticidad e integridad de la factura electrónica se garantiza mediante la firma digital o electrónica, acorde con las políticas establecidas por la DIAN.
- Está debe tener incluido el Código Único de Factura Electrónica (CUFE)

Nota 2: Para el primer pago y para cuando se cambie de cuenta, Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 3: Para el primer pago, y para cuando se presente una modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, copia del Original de la Garantía única donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida, clausulado de la garantía del contrato de seguro, y su respectiva aprobación.

Nota 4: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, dentro de los cinco (5) días antes del giro, se procederá mediante modificatorio al contrato suscrito para su correspondiente registro en SIIF y posterior modificación del modificatorio.

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: El proveedor deberá adjuntar para el segundo mes de ejecución del contrato la circularización y paz y salvo, con el fin de no presentar inconvenientes al momento de realizar la liquidación del contrato y con el fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para el proceso de Gestión Financiera.

Nota 7: Para efectos del pago se realizaría abono en cuenta bancaria según certificación de la cuenta bancaria del futuro adjudicatario que contenga los siguientes datos:

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

Nota 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar en la plataforma SECOP II a más tardar los 25 días de cada mes las correspondientes facturas, así como debe verificar que, en el aplicativo

	Olympia, las facturas cargadas correspondan al contrato a ejecutar y que sus valores se encuentran conforme al pedido realizado respecto a los precios del contrato.
1.21 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

NOTA: Con respecto a los plazos estimados para presentar observaciones y/o los otorgados para efectos de las subsanaciones que procedan, se solicita a los participantes, dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.

La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: *"En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán* ***términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección*** *y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones ".* (La negrilla y subrayado es nuestro).

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir la garantía de cumplimiento y Responsabilidad Civil extracontractual en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato y cargue de pólizas y aprobación del Contrato en plataforma SECOP II.
2. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuento a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación.
3. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del contrato.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
6. Debe dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la comunicación de aceptación de oferta.
7. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
8. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del contrato.
9. El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.
10. Responder en los plazos que la ALFM establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen, respecto al contrato.
11. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
12. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link:https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a)Prestar los Servicios y entregar los bienes (repuestos) en el tiempo establecido por el supervisor del contrato, con los más altos estándares de calidad

b)Dar cumplimiento a las Especificaciones y/o Fichas Técnicas del producto, respecto de su descripción técnica.

c)Entregar los bienes en los lugares establecidos en el contrato, previa coordinación con el Supervisor del Contrato.

d)El servicio y las entregas se harán de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato, en días hábiles en el horario de 08:00 a las 16:00 horas.

e)Prestar cada servicio en su totalidad de acuerdo a la solicitud del supervisor, hasta que el equipo quede en normal funcionamiento.

f)Entregar factura mes vencido dentro de los tres (03) días hábiles de cada mes, con todos sus soportes para pago.

g)Diligenciar y presentar las facturas conforme al objeto del contrato, incluyendo servicios, productos y cantidades entregadas y los valores pactados en el contrato, sin tachones ni enmendaduras.

h)Disponer de una persona de contacto con capacidad de decisión, dos números de teléfono celular, una dirección física y un e-mail, con el fin de mantener una comunicación fluida y permanente para coordinar la ejecución del contrato.

i)Informar al supervisor, una vez suscrito el respectivo contrato, el número de contacto telefónico y correo electrónico dispuesto para las solicitudes.

j)Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que se efectúen, máximo dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud del supervisor.

k)El contratista deberá allegar para cada pago la certificación del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales y pago de los aportes de seguridad social, en un lapso de tiempo no mayor al día 15 de cada mes.

l)Certificar a través de su revisor fiscal o representante legal (según corresponda) que se encuentra al día en sus obligaciones laborales.

m)Llevar el control minucioso de la ejecución presupuestal al contrato adjudicado, esto con el fin de evitar sobrepasar el valor estimado del proceso.

n)Publicar la garantía de cumplimientos en la plataforma SECOP II, máximo a los (03) días siguientes a la suscripción del contrato.

o)El contratista se obliga a no suministrar 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 e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.

p)Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

q)El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.

r)Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

s)Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

t)El contratista debe cargar en la plataforma SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato, en las siguientes 12 horas, las facturas, así como deben verificar que estas, correspondan al contrato a ejecutar y que sus valores se encuentren en el pedido realizado y conforme a los precios y descripción del contrato.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 3

PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

Precio de referencia

ITEM	DETALLE	PRESENTACIÓN		CANT.	VALOR PROMEDIO UNITARIO CON TODOS LOS IMPUESTOS QUE HAYA LUGAR	VALOR PROMEDIO TOTAL CON TODOS LOS IMPUESTOS QUE HAYA LUGAR

NOTAS A LA OFERTA ECONÓMICA:

a. El oferente debe ofertar de acuerdo a su condición tributaria, observando lo dispuesto en las leyes vigentes.
b. El oferente no podrá sobrepasar los precios de referencia, establecidos por la entidad, será causal de rechazo la oferta del proponente cuyo precio unitario o total sea superior al citado precio de referencia.
c. Solo se aceptan ofertas en pesos colombianos y se pagará el contrato resultante en pesos colombianos.
d. Los precios de referencia incluyen, costos asociados e impuestos que aplique en el caso , para la entrega del bien y/o servicio en el punto establecido dentro del presente proceso y no podrán ser sobrepasados por los oferentes o será causal de rechazo.
e. Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico como de contado, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.
f. La adjudicación del presente proceso será hasta por la oferta

El oferente deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, es de exclusiva responsabilidad del oferente y por lo tanto no podrá reclamar a la entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El oferente acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma

ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 6

INFORMACION SG-SST

Este instructivo de requisitos etapa precontractual del SG-SST, es elaborado acorde a la normatividad vigente, enfatizando las directrices del Artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato" y Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)			
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III			
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.			
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**		
	I	**II**	**III**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)		
0-10 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al proponente**		**Observaciones**
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.
	2. Certificación de autoevaluación ARL		1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST.		1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de

		cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50).
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPITULO II ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III		
Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores		
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se

		realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago correspondiente no mayor a 30 días.
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019
(13 FEB 2019)

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV o V

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) o MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV o V

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

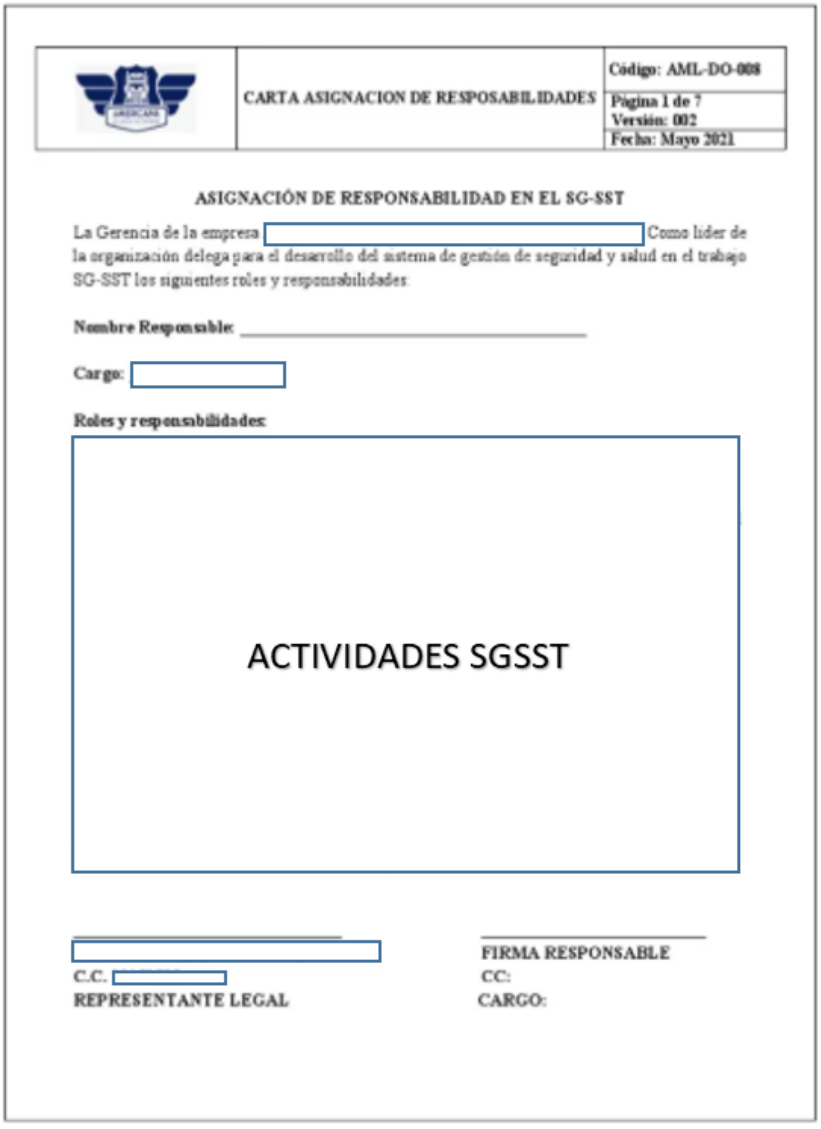
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST 4. Asignación de responsabilidades en SST	1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.

	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

DOCUMENTOS MODELO

I. Carta designación responsable SGSST

Documento interno de la empresa, que designa a la persona idónea para liderar el proceso de SGSST. Contiene nombre del responsable quien lo designa y sus funciones.



	CARTA ASIGNACION DE RESPOSABILIDADES	Código: AML-DO-008 Página 1 de 7 Versión: 002 Fecha: Mayo 2021

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST

La Gerencia de la empresa _____ Como líder de la organización delega para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST los siguientes roles y responsabilidades:

Nombre Responsable: _____

Cargo: _____

Roles y responsabilidades:

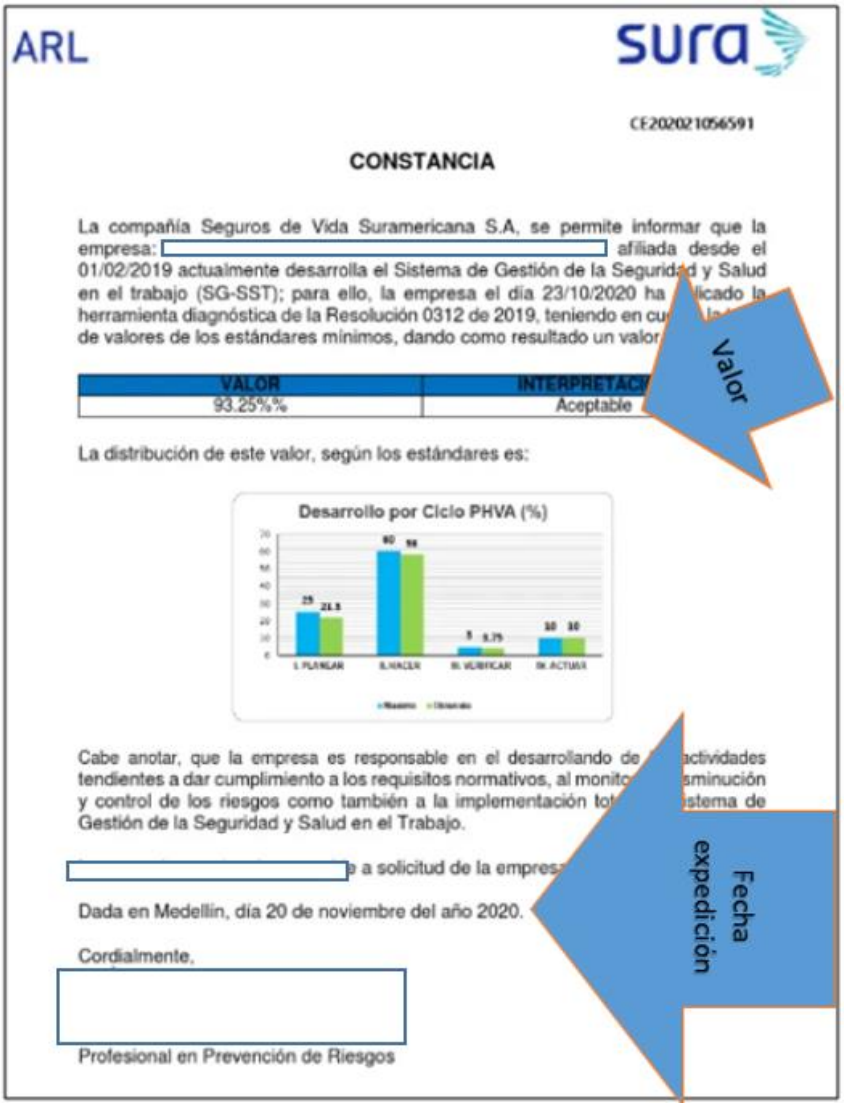
ACTIVIDADES SGSST

_____ C.C. _____ **REPRESENTANTE LEGAL**

_____ **FIRMA RESPONSABLE** CC: **CARGO:**

II. Certificación de autoevaluación ARL

Documento interno de la Administradora de Riesgos profesionales que certifica el cumplimiento de las condiciones básicas contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales se realiza anualmente vigencia año anterior.



ARL sura

CE202021056591

CONSTANCIA

La compañía Seguros de Vida Suramericana S.A, se permite informar que la empresa: [ ] afiliada desde el 01/02/2019 actualmente desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST); para ello, la empresa el día 23/10/2020 ha [ ]licado la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, teniendo en cu[ ] de valores de los estándares mínimos, dando como resultado un valor

VALOR	INTERPRETACI
93.25%	Aceptable

Valor

La distribución de este valor, según los estándares es:

Cabe anotar, que la empresa es responsable en el desarrollando de [ ]actividades tendientes a dar cumplimiento a los requisitos normativos, al monito[ ]sminución y control de los riesgos como también a la implementación to[ ]istema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

[ ] a solicitud de la empres[ ]

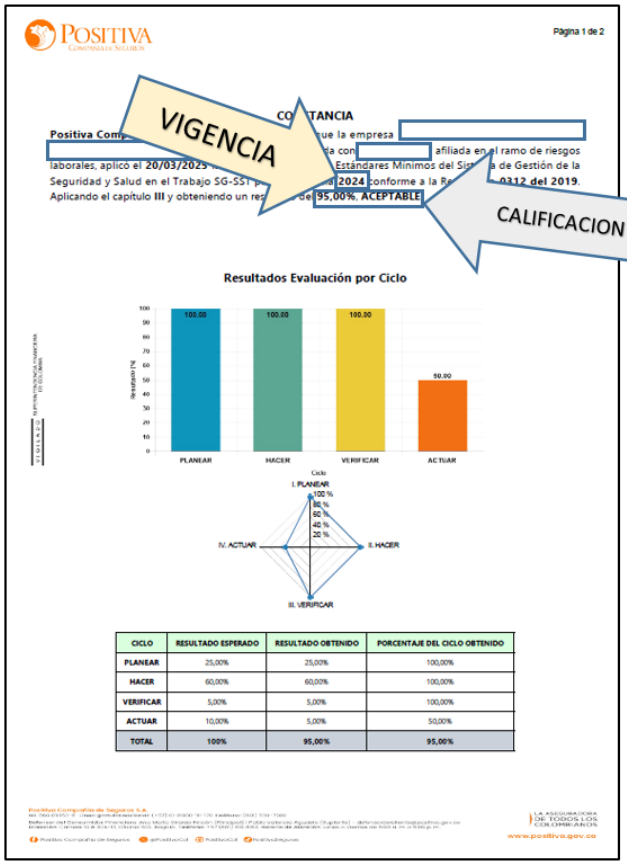
Dada en Medellin, día 20 de noviembre del año 2020.

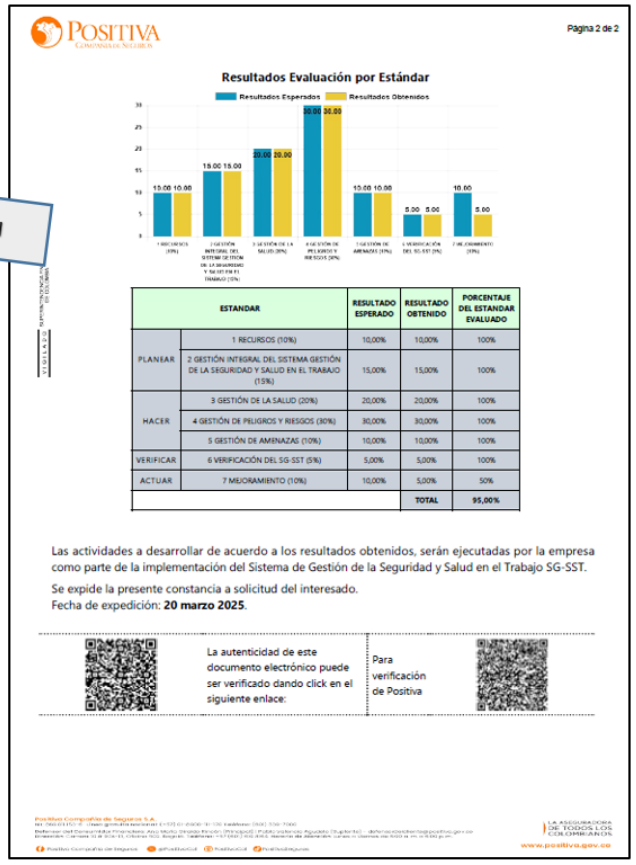
Fecha expedición

Cordialmente,

[ ]

Profesional en Prevención de Riesgos

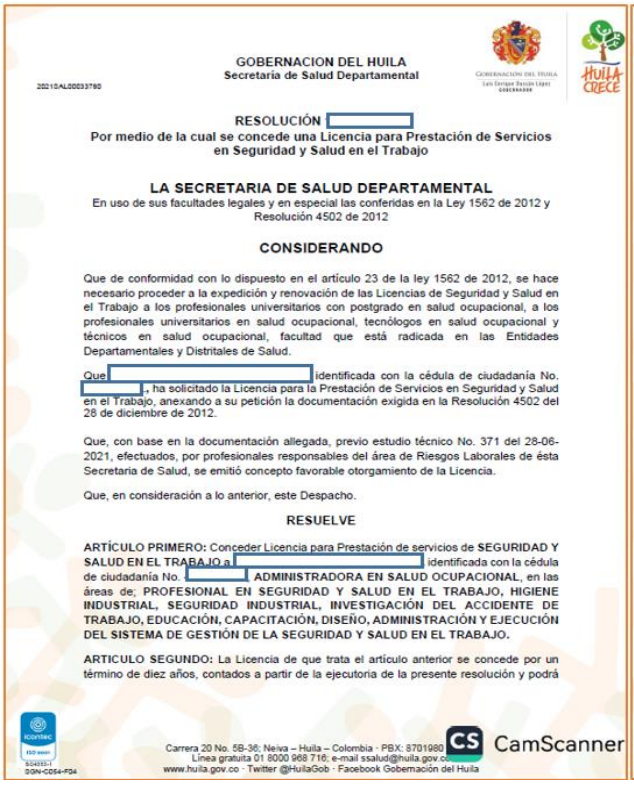




CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	• Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. • Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. • Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	• Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. • Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. • Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	ACEPTABLE	• Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

III. LICENCIA SST

Es un documento que certifica la capacidad de una persona natural o jurídica para ofrecer servicios en materia de salud ocupacional vigencia 10 años.



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

20210AL00033780

RESOLUCIÓN [ ]
Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y Resolución 4502 de 2012

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1562 de 2012, se hace necesario proceder a la expedición y renovación de las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a los profesionales universitarios con postgrado en salud ocupacional, a los profesionales universitarios en salud ocupacional, tecnólogos en salud ocupacional y técnicos en salud ocupacional, facultad que está radicada en las Entidades Departamentales y Distritales de Salud.

Que [ ] identificada con la cédula de ciudadanía No. [ ], ha solicitado la Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, anexando a su petición la documentación exigida en la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012.

Que, con base en la documentación allegada, previo estudio técnico No. 371 del 28-06-2021, efectuados, por profesionales responsables del área de Riesgos Laborales de ésta Secretaria de Salud, se emitió concepto favorable otorgamiento de la Licencia.

Que, en consideración a lo anterior, este Despacho.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para Prestación de servicios de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** a [ ] identificada con la cédula de ciudadanía No. [ ] **ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL**, en las áreas de; **PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez años, contados a partir de la ejecutoria de la presente resolución y podrá

Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila – Colombia · PBX: 8701980
Línea gratuita 01 8000 968 716; e-mail ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila

CamScanner

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

20210AL00033780

RESOLUCIÓN [ ]
Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación.

PARÁGRAFO: Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTICULO TERCERO: Vigilancia y Control. La Secretaría de Salud Departamental del Huila, vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución e impondrá las sanciones que acarreen su incumplimiento de conformidad con las normas legales que rigen esta materia, sin detrimento de las demás sanciones que pueden derivarse de la transgresión a las normas legales vigentes.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de Reposición y Apelación en los términos de la Ley 1437 del 2011.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Neiva (H) el día [ ]

Secretario de Salud del Huila

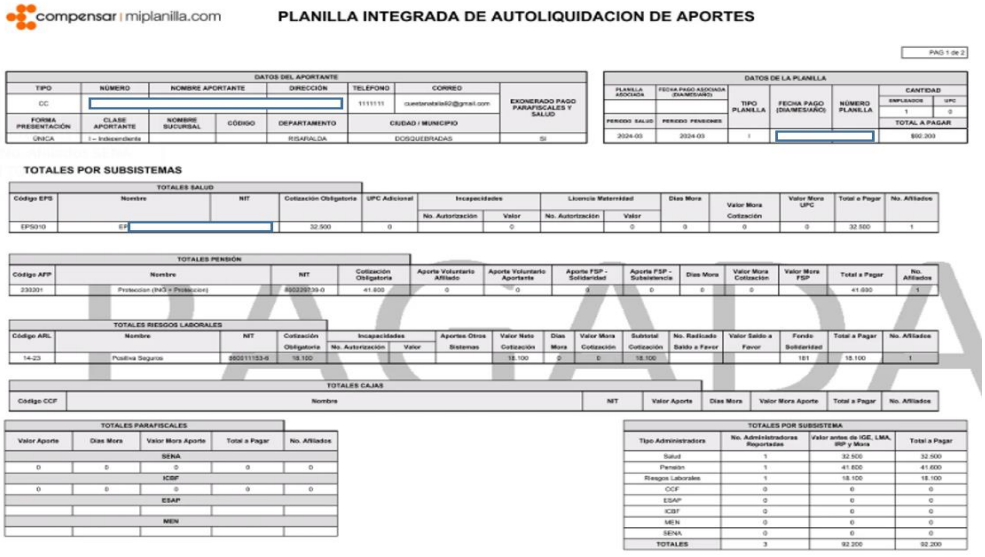
Revisó: Andrea del Pilar Alvarez Perdomo
Proyectó: Karla Ximena Paredes Trujillo

Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila – Colombia · PBX: 8701980
Línea gratuita 01 8000 968 716; e-mail ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila

CamScanner

IV. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

El Certificado Integral de Prestaciones, es un documento que reúne los certificados sobre las pensiones percibidas según la información existente en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	[ ]			1111111	cuetanatalia82@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 – Independiente			RISARALDA	DOSQUEBRADAS	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-03	2024-03	1	[ ]		$92.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS [ ]		32.500	0		0		0	0	0	0	32.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Protección (PAS + Protección)	800229739-0	41.600	0	0	0	0	0	0		41.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	18.100				18.100	0	0	18.100			181	18.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradores	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	32.500	32.500
Pensión	1	41.600	41.600
Riesgos Laborales	1	18.100	18.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBT	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	92.200	92.200

PAGADA

V. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST

Documento certificado de cursar y aprobar capacitación virtual obligatoria en Colombia para quienes son responsables de implementar y mantener este sistema en las empresas





Nota 1: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

Nota 2: Para la etapa de ejecución de los contratos se debe contemplar como cláusula de cumplimiento:

De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen accidentes de trabajo graves. el mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta en el proceso MC 0XX-XXX-20XX, convocado por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es *XXXXXXXXXXXX*.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. MC 0XX-XXX-20XX presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas_____.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación** e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

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

El Representante legal o su delegado

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los bienes y/o servicios a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación y se calificaran como CUMPLE / NO CUMPLE:

Solicitud mantenimiento equipos industriales				**Comedor**
N°	**Equipo**	**Cantidad**	**Descripción del Mantenimiento**	
1	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	Limpieza total revisión sistema eléctrico revisión y ajuste de la banda revisión cuchillas	COMEDOR PM 15
2	LICUADORA INDUSTRIAL	1	Limpieza minuciosa de todo el equipo. (Mantenimiento preventivo). Afilado y ajuste de Cuchillas Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado. Ajustes de tornillería. Revisión de motor Detección de fugas (solo si las hay). Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado Revisión y ajuste del tablero eléctrico. Desmonte y lavado de protectores de aspas. Revisión del buen funcionamiento de las resistencias. Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento Revisión y cambio de empaques. Revisión sistema de eléctrica.	
3	PELA PAPAS	1	Limpieza general del equipo revisión sistema eléctrico revisión correa revisión y ajuste de patas revisión de cable de alimentación sustitución y cambio de lijas de carbono	

4	REFRIGERADOR 800 LITROS	1	Equipo para mantenimiento correctivo con cambio de compresor (filtro secador, tubería de cobre, gas MAPP, soldadura, fundente, recarga refrigerante) presurización del sistema nitrógeno IND. Descontaminación sistema B141, control digital, cable vehicular No. 16, contactor 12 – 18 / 110V, empaques herméticos puerta, rodachinas 6" para base, mantenimiento preventivo, desincrustado, limpieza y ajuste drenaje	
5	ESTUFA INDUSTRIAL	1	Limpieza general del equipo Revisión y ajuste de Quemado-res, si se requiere su cambio. Revisión y ajuste Válvulas de encendido	
6	CAMPANA EN ACERO INOXIDABLE CAL18 10M LARGO	1	• Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmontaje del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y el extractor, con cambio de las piezas dañas.	COMEDOR N° 3 GMTEQ BOGOTA
7	EXTRACTOR TIPO CARACOL	1	• Revisión, limpieza y puesta en funcionamiento	
8	ESTUFA INDUSTRIAL (6 FOGONES)	1	• Limpieza general del equipo. (Mantenimiento correctivo) • Revisión y ajuste de Quemado-res, si se requiere su cambio. • Revisión y ajuste Válvulas de encendido	
9	PELA PAPAS	1	• Limpieza general del equipo. (Mantenimiento preventivo). • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión correa • Revisión, cambio y ajuste de patas. • Revisión cable de alimentación. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo	
10	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. (Mantenimiento preventivo). • Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado. • Ajustes de tornillería. • Revisión de motor • Detección de fugas (solo si las hay). • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión y ajuste del tablero eléctrico. • Desmonte y lavado de protectores de aspas. • Revisión del buen funcionamiento de las resistencias. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento • Revisión y cambio de empaques.	

			• Revisión sistema de eléctrica.	
11	REFRIGERADOR SIN ESCARCHA	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	COMEDOR N°4 PM13 BOGOTA
12	CAMPANA EXTRACTORA	1	• Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana exterior e interior • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmontaje del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y el extractor, con cambio de las piezas dañas	
13	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. • Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión de motor • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión y ajuste del tablero eléctrico. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento	
14	PELA PAPAS	1	• Limpieza general del equipo • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión correa • Revisión y ajuste de patas • Revisión motor. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo.	
15	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. • Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión de motor • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión y ajuste del tablero eléctrico. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento	COMEDOR N° 8 ESART BOGOTA
16	PELA PAPAS	1	• Limpieza general del equipo • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión correa • Revisión y ajuste de patas • Revisión motor. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo.	

17	ESTUFA INDUSTRIAL	2	• Limpieza general del equipo • Revisión y ajuste de Quemado-res, si se requiere su cambio. • Revisión y ajuste Válvulas de encendido • Revisión y ajuste en general de partes	
18	FREIDORAS	1	• Limpieza general del equipo • Revisión y ajuste de Quemadores • Revisión y ajuste Válvulas de encendido • Revisión de mangueras	
19	CAMPANA EXTRACTORA INCLUIDO MOTORES	1	• Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmontaje del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y el extractor, con cambio de las piezas dañas	
20	CONGELADOR VERTICAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	COMEDOR N° 10 ESLOG BOGOTA
21	REFRIGERADOR VERTICAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
22	PELAPAPA INDUSTRIAL	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
23	LICUADORA INDUSTRIAL	1	requiere mantenimiento general	
24	PELAPAPAS INDUSTRIAL	1	•Limpieza total • Revisión y ajuste de la banda • Revisión sistema eléctrico • Revisión cuchillas y/o navajas	COMEDOR N° 12 CAMAN MADRID (CUNDINAMARCA)
25	FREIDORA INDUSTRIAL 10 LITROS	1	Mantenimiento general consistente en desarme, limpieza, cambio de piezas y puesta en funcionamiento.	
26	REFRIGERADOR VERTICAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
27	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	•Limpieza total Revisión sistema eléctrico Revisión y ajuste de la banda Revisión cuchillas y/o navajas	

28	LICUADORA INDUSTRIAL	2	requieren mantenimiento general (se encuentra fuera de servicio)	COMEDOR N°13 ESCOM FACATATIVA (CUNDINAMARCA)
29	PELA PAPAS	1	• Limpieza general del equipo • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión correa • Revisión y ajuste de patas • Revisión cable de alimentación. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo	
30	REFRIGERADOR HORIZONTAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
31	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. • Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado. • Ajustes de tornillería. • Revisión de motor • Detección de fugas (solo si las hay). • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión y ajuste del tablero eléctrico. • Desmonte y lavado de protectores de aspas. • Revisión del buen funcionamiento de las resistencias. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento • Revisión y cambio de empaques. • Revisión sistema de eléctrica.	COMEDOR N°16 BITER 13 LOCALIDAD USME
32	PELA PAPAS	1	• Limpieza general del equipo • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión correa • Revisión y ajuste de patas • Revisión cable de alimentación. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo. • Revisión y ajuste de Quemadores • Revisión y ajuste Válvulas de encendido	
33	CAMPANA EXTRACTORA	1	• Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana exterior e interior • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmontaje del ducto descarga	

			• Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y el extractor, con cambio de las piezas dañas • Remplazo de piezas en caso de requerirlo.	
34	ESTUFA INDUSTRIAL	1	Mantenimiento general de la estufa.	
35	PLANCHA ASADORA	1	Mantenimiento general de la plancha asadora	
36	CONGELADOR HORIZONTAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
37	CONGELADOR VERTICAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
38	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	COMEDOR N° 18 GMSIL DUITAMA (BOYACA)
39	LICUADORA INDUSTRIA	1	Se requiere el mantenimiento preventivo	
40	ESTUFA INDUSTRIAL	1	Requiere el mantenimiento preventivo cambio de quemadores y revisión en general.	
41	PELAPAPAS	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
42	CONGELADOR MARCA INDUCOL CAPACIDAD 800 KILOS	1	Se requiere el mantenimiento de tercer escalón de los dos (2) equipos para que continúen prestando un óptimo servicio en el comedor.	COMEDOR N°19 BATAR SOGAMOSO (BOYACA)
43	REFRIGERADOR 800 kg		•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
44	LICUADORA INDUSTRIA	1	Se requiere el mantenimiento preventivo	
45	PLANCHA Y ESTUFA INDUSTRIAL	1	Requiere el mantenimiento preventivo cambio de quemadores y revisión en general.	
46	PROCESADOR DE VERDURAS	1	• Se requiere cambio de cuchillas. • Se requiere limpieza general. • Se requiere un ajuste general. • Revisión sistema de eléctrico	COMEDOR N° 20 BISUC CHIQUINQUIRA (BOYACA)
47	ESTUFA INDUSTRIAL	1	• Se requiere cambio de todos los quemadores. • Se requiere cambio de tubería en general • Se requiere cambio de fistos. Se requiere Mantenimiento general.	
48	PELA PAPAS	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
			• Limpieza minuciosa de todo el equipo.	TA N

49	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado (Se encuentra Directa) • Ajustes de tornillería. • Revisión de motor • Detección de fugas (solo si las hay). • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Desmonte y lavado de protectores de aspas. • Revisión del buen funcionamiento de las resistencias. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento • Revisión y cambio de empaques. • Revisión sistema de eléctrica	
50	PELA PAPAS	1	• Limpieza general del equipo • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión correa • Revisión y ajuste de patas • Revisión cable de alimentación. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo	
51	CONGELADOR HORIZONTAL 200 LTS	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
52	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. • Afilado y ajuste de cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado. •Ajustes de tornillería. •Revisión de motor • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión del buen funcionamiento de las resistencias. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento • Revisión y cambio de empaques. • Revisión sistema de eléctrica.	COMEDOR N° 25 BITER 1 SAMACA (BOYACA)
53	ESTUFA INDUSTRIAL SEIS PUESTOS	1	•Limpieza general del equipo • Revisión y ajuste de Quemado-res, si se requiere su cambio. • Revisión y ajuste Válvulas de encendido • Revisión o cambio de conectores flexibles	

			• Revisión o cambio de válvulas de 1/8 diamante con copa original	
54	PELA PAPAS	1	Revisión y limpieza del equipo en general. • revisión sistema de hidráulico • revisión mezclador • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de hidráulico • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento • Revisión y cambio de empaques. • Revisión sistema de eléctrico.	
55	ESTUFA SEIS PUESTOS	1	mantenimiento general consistente en limpieza de la estufa, revisión y ajuste de quemadores y su cambio si se requiere, revisión y ajuste de válvulas de encendido y revisión y ajuste en general.	COMEDOR 17 BASPC1 TUNJA (BOYACA)
56	PLANCHA DE ASAR CON QUEMADOR	1	mantenimiento general consistente en limpieza de la estufa, revisión y ajuste de quemadores y su cambio si se requiere, revisión y ajuste de válvulas de encendido y revisión y ajuste en general.	
57	CONGELADOR DE TRES CUERPOS DE 800 LITRO	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
58	REFRIGERADOR	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
59	PROCESADOR DE ALIMENTO	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
60	PELAPAPA	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
61	LICUADRO INDUSTRIAL	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
62	CONGELADOR HORIZONTAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	COMEDOR N° 6 BIGUP BOGOTA
63	REFRIGERADOR VERTICAL	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
64	PELAPAPA INDUSTRIAL	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	

65	LICUADORA INDUSTRIAL	1	requiere mantenimiento general consistente en limpieza total, revisión y ajuste de bandas, revisión del sistema eléctrico y revisión y cambio de cuchillas.	
66	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	Limpieza total Revisión sistema eléctrico Revisión y ajuste de la banda Revisión cuchillas y/o navajas	
67	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. • Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión de motor • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión y ajuste del tablero eléctrico. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento	COMEDOR N° 7 BAMAN BOGOTA
68	CONGELADOR 200 LITRO	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
69	ESTUFA INDUSTRIAL	1	• Limpieza general del equipo • Revisión y ajuste de Quemado-res, si se requiere su cambio. • Revisión y ajuste Válvulas de encendido • Revisión y ajuste en general de partes	
70	REFRIGERADOR	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	
71	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	Limpieza total Revisión sistema eléctrico Revisión y ajuste de la banda Revisión cuchillas y/o navajas	
72	LICUADORA INDUSTRIAL	1	• Limpieza minuciosa de todo el equipo. • Afilado y ajuste de Cuchillas • Revisión de todas las funciones y el reemplazo o ajuste de las partes necesarias. • Revisión de motor • Revisión de ruidos internos del motor y del sistema de licuado • Revisión y ajuste del tablero eléctrico. • Revisión y ajuste de batiente - sistema de rodamiento	COMEDOR N°23 BASAN BOGOTA
			• Limpieza general del equipo • Revisión sistema eléctrico - Swich de encendido y apagado	

73	PELA PAPAS	1	• Revisión correa • Revisión y ajuste de patas • Revisión motor. • Sustitución. Cambio de lija o carborundo.	
74	ESTUFA INDUSTRIAL	1	• Limpieza general del equipo • Revisión y ajuste de Quemado-res, si se requiere su cambio. • Revisión y ajuste Válvulas de encendido • Revisión y ajuste en general de partes	
75	REFRIGERADOR	1	•Revisión y limpieza del equipo • Desengrase de la campana extractora • Lavado y/o cambio de los filtros atrapa grasa • Desmonte del ducto descarga • Verificar las fajas de transmisión y poleas del motor y extractor, con cambio de las pieza dañadas.	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL SERVICIO A ADQUIRIR

Los oferentes deben certificar o anexar prueba de que en su razón social y actividad económica tiene relaciona con el objeto del contrato para esto se debe anexar certificado de cámara y comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días de su expedición.

Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

ESPACIO EN BLANCO

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

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA NATURAL

Nombre: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

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

FORMULARIO No. 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber:_____, domiciliado en_____ identificado con documento de identidad No._____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 0XX-XXX-20XX cuyo objeto es: **"***XXXXXXXXXXXXXXXXX***."** y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____a los _____días del mes de _____de _____.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y Teléfono:

FORMULARIO No. 5

PROPUESTA ECONOMICA

La oferta Económica deberá ser diligenciada en el formulario electrónico del Secop II

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 6

ENCUESTA ANTICORRUPCION

Fecha: _____ Proceso No. MC 0XX-XXX-20XX

Nombre:
Cargo:
Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadivas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

_____

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	
B. Poco transparentes y poco confiables	
C. Nada transparentes y nada confiables	

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

_____

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

_____

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

_____

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A.	Nivel Directivo	
B.	Nivel Profesional	
C.	Nivel Técnico	
D.	Nivel Asistencial	
E.	Ninguno	
F.	Todos	

¿Por qué?

_____

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	

B. NO	

¿En qué momento?

_____

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

Si ha contestado "NO" descríbanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

_____

CONCLUSIONES FINALES

_____

_____

_____

_____

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:
PBX 6510420 al 6510449 opción 0
Página web: www.agencialogistica.gov.co

A Nivel Nacional:
Línea Gratuita 018000126537

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

FORMULARIO No. 7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en calidad de _____, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: _____

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:

1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.2. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____
Nombre:
(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 8

MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

ASUNTO: **Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades**.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica "_____", entidad que represento, NO se hallan incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

De igual manera no presentamos ninguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.
Cordialmente,

Firma _____
Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 9.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso de **No. MC** 0XX-XXX-20XX**,** cuyo objeto es **"***XXXXXXXXXXXXXXXXXXX***.",** convocado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Yo _____ *(indicar nombre de la persona que está solicitando la limitación de la convocatoria)* actuando _____ *(indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado)* de _____ *(nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda),* identificado como aparece a continuación, solicita limitar la convocatoria a MIPYMES Nacionales dentro del proceso de selección de la referencia. Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales *(y los de la persona jurídica que represento si aplica):*

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): _____
Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): _____
Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): _____
Número de identificación (cédula de ciudadanía): _____
Dirección de notificaciones: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Certifico que la calidad de la empresa que represento es (***MIPES O MIPYMES, SEGÚN EL CASO***)**:** _____

Cordialmente,
Firma _____
Nombre:
(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Pymes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

HOJA DE FIRMAS

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
CR (RA). RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
Director y ordenador del gasto Regional Centro
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

COMITES ESTRUCTURADORES

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
PD. WILSON ALEXANDER GOMEZ URIBE
INTEGRANTE COMITE JURIDICO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
TASD. FABIAN PEÑA LOSADA
INTEGRANTES COMITE TÉCNICO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
PD. MAGDA LETICIA TRIANA RADA
INTEGRANTE COMITE ECONÓMICO – FINANCIERO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Reviso: PD. Wilson Alexander Gomez Uribe
Coordinador de contratos