Fecha:11/09/2025

DEPENDENCIA: Grupo Administrativo

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Caribe

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Caribe, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, conforme a lo dispuesto en el Capítulo II del Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene como objeto "Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares", así como "Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana", de acuerdo con las funciones generales establecidas en el numeral 3 del artículo 7 del decreto en mención.

En desarrollo de este objeto y en cumplimiento de los principios constitucionales, así como de los lineamientos del Ministerio de Defensa y demás entidades del Estado, la Agencia Logística provee soluciones logísticas especializadas en abastecimientos de clase I y III, así como en infraestructura, orientadas a satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares en todo tiempo y lugar. Para ello, cuenta con personal altamente calificado, comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, la identificación de riesgos, la prevención de peligros ocupacionales y la mitigación de la contaminación, en cumplimiento de la normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

En cumplimiento de este objeto, la Regional Caribe opera instalaciones destinadas al pesaje, almacenamiento, transporte y distribución de víveres secos. Por tanto, resulta indispensable mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos, maquinarias y elementos utilizados en el transporte de cargas. En este sentido, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a todo costo, de los montacargas ubicados en las distintas unidades de negocio de la Regional, con el fin de garantizar la operatividad continua del proceso logístico de abastecimientos.

La Agencia Logística debe velar por la conservación y adecuado funcionamiento de sus bienes, por lo que se hace necesaria la contratación del mantenimiento integral (preventivo y correctivo) para los montacargas y estibadores, asegurando su disponibilidad operativa y prolongando su vida útil. Lo anterior permitirá el cumplimiento eficiente de la misión institucional y de los compromisos asumidos por la Regional.

En concordancia con lo anterior y en atención a las proyecciones operativas, se requiere adelantar un proceso de **mínima cuantía** para la contratación del servicio de mantenimiento a todo costo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de

2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar la operatividad de los equipos y herramientas empleados en las actividades propias de los Centros de Administración y Distribución (CAD) de Cartagena y Corozal.

Tipo de Adjudicación: Se recomienda que el proceso sea adjudicado en forma **total**, atendiendo a la necesidad integral de la entidad. Los servicios serán adjudicados por el valor total del presupuesto asignado al proceso.

Nota: Aunque la adjudicación se hará por el presupuesto total aprobado, en la plataforma SECOP II se establecerá un listado de precios unitarios, los cuales se ejecutarán progresivamente conforme a la necesidad, bajo autorización y seguimiento del supervisor del contrato.

Revisión del Acuerdo Marco de Precios Vigente: En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se verificó la existencia de acuerdos marco de precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el servicio objeto del presente estudio, concluyéndose que no existe acuerdo vigente que cubra este bien o servicio.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Caribe ha contratado en vigencias anteriores el servicio de **mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo** para los equipos de levantamiento mecánico, tales como montacargas, estibadores eléctricos y estibadores manuales. Dichos servicios se ejecutaron de manera satisfactoria, cumpliendo a cabalidad con los requerimientos técnicos y contractuales establecidos por la entidad, y garantizando la operatividad de los equipos durante el período de ejecución.

Para la actual vigencia, se hace necesario adelantar nuevamente el proceso de contratación de estos servicios, con el fin de **prevenir fallos operativos y garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria**, la cual es fundamental para el desarrollo de las actividades logísticas que se llevan a cabo principalmente en los Centros de Administración y Distribución (CAD) de Cartagena y Corozal.

El mantenimiento integral de estos equipos permite asegurar su **disponibilidad operativa, prolongar su vida útil**, y evitar parálisis en los procesos de abastecimiento, transporte y distribución. De esta forma, se responde de manera eficiente a las necesidades de las Fuerzas Militares y demás usuarios, brindando un servicio con altos estándares de confiabilidad y oportunidad.

Así mismo, la ejecución de estos mantenimientos bajo la modalidad de **todo costo**, permite una mejor planeación presupuestal, cobertura total de eventualidades técnicas y una atención oportuna ante cualquier novedad o falla que pudiera surgir durante el desarrollo de las actividades logísticas, manteniendo así la continuidad del servicio en cumplimiento de la misión institucional.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
005-099-2024	005-079-2024	Sin Novedad
005-069-2023	005-059-2023	Sin novedad
005-028-2022	005-027-2022	Sin novedad

OBJETO A CONTRATAR

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE MONTACARGAS Y ESTIBADORES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
C	24	10	16	02	Montacargas
C	24	10	16	05	Equipo de carga
F	73	15	21	00	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
F	72	15	18	00	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas
F	72	15	40	22	Servicio de instalación y mantenimiento de equipos hidráulicos
F	72	15	45	00	Servicios de mantenimiento e instalación de equipo pesado

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

A continuación, se mencionan las especificaciones técnicas de los servicios requeridos para garantizar la correcta ejecución del contrato:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
MONTACARGAS ELECTRONICO CROWN MODELO RR5700 UBICADO CAD COROZAL			
1	1	Mantenimiento General	El mantenimiento preventivo de incluir mínimo Lubricación, engrase. limpieza general, graduación de correas y ajustes generales
2	1	Suministro de agua de baterías (incluye material)	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
3	1	Mantenimiento sistema eléctrico	Se debe realizar mantenimiento a todos los componentes electrónicos del equipo los cuales incluyen baterías, motor de arranque, alternador, correas del alternador, instalaciones eléctricas y ECM.
4	1	cambio aceite transmisión 80W-90 (incluye suministro)	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
5	1	Cambio de válvula de alivio del sistema hidráulico	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
ESTIBADOR HIDRAULICO- UBICADO CAD COROZAL			
6	1	Mantenimiento General	El mantenimiento incluye ajuste y limpieza general, mantenimiento de guayas, resortes, engrase general, revisión y ajuste de pasadores.
ESTIBADOR HIDRAULICO- UBICADO CAD CARTAGENA			
7	1	Mantenimiento General	El mantenimiento incluye ajuste y limpieza general, mantenimiento de guayas, resortes, engrase general, revisión y ajuste de pasadores.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El oferente deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

El contratista atenderá los requerimientos en un plazo no superior a 48 horas a partir de la solicitud del servicio por parte del supervisor del contrato.

Las piezas y repuestos que sean suministrador deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re manufacturados, no repotenciados y contar con garantía.

El Contratista deberá emitir conceptos técnicos de cualquier equipo de levantamiento de cargas de la entidad a través de certificación, solicitados por el supervisor del contrato.

Teniendo en cuenta que las oficinas administrativas de la Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe, se encuentran dentro de una Base Militar, el contratista deberá remitir al

supervisor del contrato o asignado por la entidad, los datos del personal que realizará los mantenimientos preventivos y/o correctivos con 24 horas de anticipación, de tal forma que pueda realizarse el ingreso y autorización correspondiente por parte del área de Seguridad. Una vez establecido los técnicos y personal encargado de la ejecución, deberán realizar los trámites correspondientes para el estudio de seguridad que exige la Unidad Militar.

El oferente debe asumir los costos de traslado de los técnicos y herramientas y/o equipos necesarios para realizar los mantenimientos en los puntos requeridos.

La agencia Logística Regional Caribe, se reserva la potestad de aumentar, disminuir, adicionar y/o eliminar servicios (incluidos repuestos) del presente estudio de acuerdo con las necesidades específicas, lo cual no condiciona a la entidad a requerir todos los servicios y se podrá hacer compensaciones entre ellos, el contratista deberá suministrarlo referenciado el precio del mercado.

Se aclara que el valor del proceso corresponde a presupuesto a monto agotable, es decir se programa cualquiera de las actividades de las establecidas en dicha tabla a necesidad del supervisor del contrato y el proveedor seleccionado ira facturando, agotado el presupuesto asignado, se agotan las actividades contractuales.

El costo de los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte que se presenten durante la prueba de los equipos y que el supervisor del contrato considere convenientes, serán a cargo del oferente adjudicatario.

El servicio requerido en el caso de mantenimientos correctivos debe incluir instalación y cambio de partes, teniendo en cuenta el tipo de equipo como se relaciona en el listado de equipos.

El contratista deberá contar con disponibilidad de atención administrativa y técnica las 24 horas del día, los 7 días de la semana de tal modo que garantice el servicio permanente sin costo adicional al contrato.

Se podrán requerir dentro la ejecución del contrato otros servicios o repuestos diferentes a los relacionados en el anterior listado, por lo que podrán ser incluidos con la respectiva modificación del contrato, esta condición estará sujeta a aprobación del ordenador del gasto y supervisor del contrato.

CONDICIONES PONDERABLES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR (SI APLICA)

No aplica

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

Dentro de las regulaciones aplicables al bien a suministrar se encuentran las siguientes:

Normas Técnicas Colombianas – NTC- (actuales) ICONTEC
RETIE Y RETILAP (Para los Materiales eléctricos).
Resolución 1970 de 2009

Resolución 1480 de 2011

Y demás normas que las(os) modifiquen adiciones o sustituyan.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

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

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

Objeto del contrato.
Valor.
Nombre o razón social del contratista
Nombre o razón social del contratante
Fecha de iniciación y terminación del contrato.

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

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

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

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

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

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

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

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

REQUISITOS TECNICOS EVALUABLES:

A continuación, se mencionan las especificaciones técnicas de los servicios requeridos para garantizar la correcta ejecución del contrato:

1. Certificación de Garantías y Calidad de Repuestos:

El oferente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal en la que se comprometa a:

- Otorgar una **garantía técnica mínima de doce (12) meses** para cada uno de los repuestos instalados, contados a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor, que ampare defectos de fabricación o fallas derivadas de la instalación.
- Garantizar la **operatividad y estabilidad funcional de los equipos (montacargas y estibadores)** sobre los cuales se realicen labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, por un período igual o superior a **seis (6) meses**, contados desde la fecha del acta de recibido a satisfacción del servicio prestado.
- Asegurar que **todos los repuestos, piezas o componentes sustituidos** cumplan con las características técnicas y de calidad requeridas para el adecuado funcionamiento del equipo, o que sean de características superiores (nunca inferiores), previa autorización de la Entidad.
- Realizar la reposición de dichas piezas o componentes, en caso de requerirse, en un **plazo no mayor a ocho (8) días calendario**, contados a partir de la fecha en que el elemento sea retirado del equipo.

2. Certificación de Personal, Equipos y Condiciones de Atención:

El oferente deberá presentar una certificación suscrita por su representante legal en la cual se acredite que:

- Cuenta con **personal técnico especializado y capacitado** en el área objeto del presente proceso contractual.
- Dispone de los **equipos y herramientas necesarios** para la adecuada ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Posee **personal disponible y capacitado en las zonas de ejecución del contrato**, garantizando la atención oportuna de novedades o averías urgentes que se presenten en los equipos asignados a la Regional Caribe.
- El personal asignado para la ejecución del servicio hará uso de la **dotación y elementos de protección personal (EPP)** requeridos y específicos, de acuerdo con las disposiciones de la legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, deberá portar su **cédula de ciudadanía, carné de la empresa, y estar debidamente afiliado a EPS y ARL**.

3. Certificación de Diagnóstico y Reportes Técnicos:

El oferente deberá certificar que:

- Cada vez que se realice un mantenimiento preventivo o correctivo, se deberá **presentar previamente un diagnóstico técnico**, el cual deberá contener las condiciones actuales del equipo, las fallas identificadas y el tipo de mantenimiento requerido, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
- Posteriormente, se deberá **entregar una orden de servicio**, detallando las actividades ejecutadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y el estado final del equipo, firmada por el supervisor como constancia de recibido a satisfacción.
- A solicitud del supervisor del contrato, realizará **conceptos técnicos sobre el estado de los equipos (montacargas, estibadores y demás elementos)** vinculados al objeto contractual, con el fin de identificar, depurar o recomendar la baja de aquellos que se encuentren obsoletos o en mal estado.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

• Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST" y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. "Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

• Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo manifestando el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

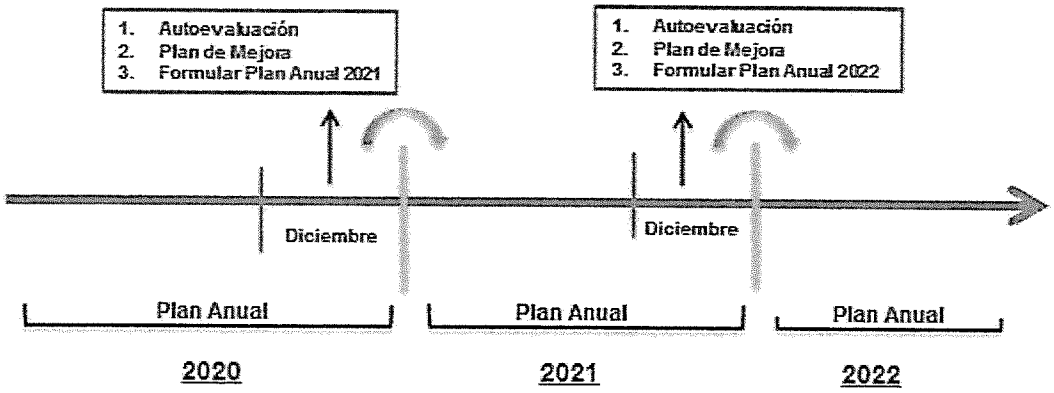
• Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.

• Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.

• Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST. Nota 2: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa

de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



Nota 02: Consecuente con la nota 1, la autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE, debe haberse realizado entre el mes de diciembre del 2021, o en su defecto en los meses siguientes.

Nota 03: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

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

Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe- Oficinas administrativas y CAD Cartagena:

Dirección: Base Naval ARC Bolívar, Ave. San Martin, Entrada Bocagrande- Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe
Ciudad: Cartagena
Departamento: Bolívar
País: Colombia

Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe- CAD Corozal

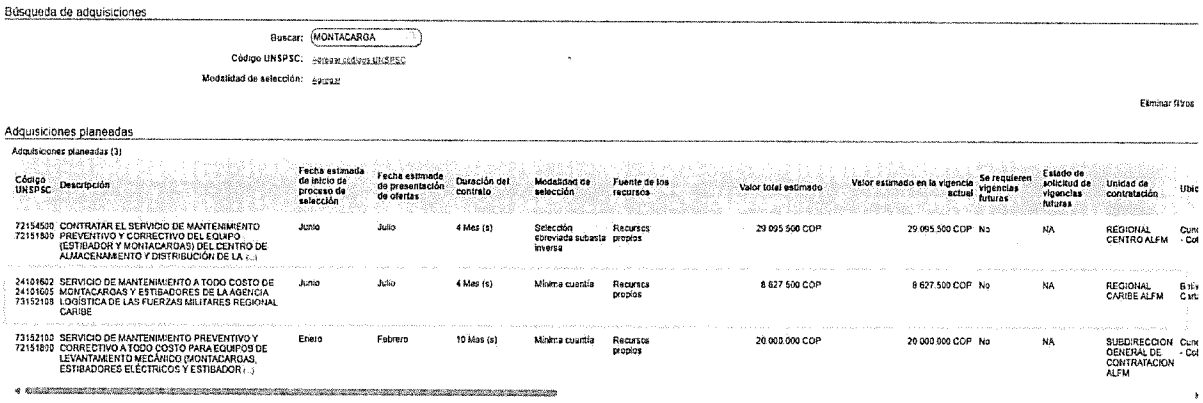
Dirección: Centro Distribución y Abastecimientos CAD Corozal Troncal del Occidente Kilometro 1 Vía Corozal – Sincelejo, Continuo al Batallón de Infantería N°1 Corozal
Ciudad: Corozal
Departamento: Sucre
País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **15 de diciembre de 2025**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los servicios solicitados en el presente informe técnico, se encuentran actualización para publicar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal 2025.



Búsqueda de adquisiciones

Buscar: MONTACARGA

Código UNSPSC: Agregar código UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (3)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubic
72154500 72151500	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO (ESTIBADOR Y MONTACARGAS) DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA (...)	Junio	Julio	4 Mes (s)	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	29 095 500 COP	29 095 500 COP	No	NA	REGIONAL CENTRO ALFM	Cund - Col
24101602 24101605 73152108	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE MONTACARGAS Y ESTIBADORES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE	Junio	Julio	4 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	8 627 500 COP	8 627 500 COP	No	NA	REGIONAL CARIBE ALFM	Bolív - Cart
73152108 72151800	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA EQUIPOS DE LEVANTAMIENTO MECÁNICO (MONTACARGAS), ESTIBADORES ELÉCTRICOS Y ESTIBADOR (...)	Enero	Febrero	10 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	20 000 000 COP	20 000 000 COP	No	NA	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION ALFM	Cund - Col

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($8.627.500,00), IVA SEGÚN APLIQUE Y CONFORME EL ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO**, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13425 del 13 de junio de 2025, discriminado por rubro así.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOECAD MANTENIMIENTO EQUIPOS CADS	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 8.627.500,00

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los servicios de

mantenimiento, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 15 de Diciembre del 2025, lo primero que ocurra.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

-Migo de ingreso SAP.
-Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
-Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
-Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
-Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
-Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
-La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

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

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales

medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:
#$15-20-00-004;005-020-2025; gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$

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

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

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

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co
15-20-00-004; 005-022-2025; gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) día hábil siguiente a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

- ✓ Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.

- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.

- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas, teniendo en cuenta la circular externa 042 de diciembre de 2023.

Obligaciones Específicas:

- ✓ Realizar el servicio de reparación y mantenimiento objeto del presente contrato en óptimas condiciones y de primera calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el presente documento.

- ✓ Debe contar con personal idóneo para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.

- ✓ Atender en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, los equipos cuando sea necesario, dicho desplazamiento se deberá realizar sin costo alguno para la Agencia Logística.

- ✓ Garantizar que los trabajos a realizar se acogen a las especificaciones técnicas del fabricante.

- ✓ Realizar cualquier despiece para diagnostico sin que esto implique costos adicionales para la Entidad.

- ✓ Garantizar que los servicios a realizar no afecten el funcionamiento de los equipos.

- ✓ Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

- ✓ El costo de los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte que se presenten durante la prueba de los equipos y que el supervisor del contrato considere convenientes, serán a cargo del oferente adjudicatario.

- ✓ El contratista deberá realizar concepto técnico y avaluó actual de los equipos industriales y de carga, donde detalle el estado que presentan.

- ✓ Corregir a su costa, aquellas actividades o reparaciones que hayan sido realizadas y que no cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por La Agencia Logística, en él termino que el supervisor le indique.

- ✓El proveedor deberá asumir el costo del desplazamiento y traslado de sus funcionarios con el fin de cumplir con el objeto del contrato, además de cumplir con los estudios de seguridad requeridos en cada Unidad Militar, para lo cual debe contar con el personal suficiente para desarrollar las actividades que tenga que ver con el objeto del contrato, ya que si el personal seleccionado por el proveedor no cumple con el perfil de seguridad deberá enviar las hojas de vida del personal hasta que cumpla con el perfil requerido.
- ✓ Teniendo en cuenta que la instalación de la Agencia Logística Regional Caribe, se encuentra dentro de una Base Militar y en cumplimientos de las políticas de seguridad, el contratista deberá enviar con 24 horas de anticipación los datos del personal necesario para la ejecución del contrato (incluyendo nombre completo, cedula y datos vehiculares), para el ingreso a las instalaciones del Cads Cartagena.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

- ✓ El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los equipos que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

- ✓ Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos (si aplica).

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

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

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.

c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.

f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.

c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.

e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.

g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.

i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.

k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

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

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

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

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

ADMINISTRATIVOS

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

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

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

OBLIGACIONES AMBIENTALES

- Durante la ejecución del contrato el contratista deberá entregar certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	operacional	no aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	no legalización del contrato	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	Dirección de contratos	En la Adjudicación	Con la aprobación de la garantía.	Aporte de la garantía de cumplimiento	En la Adjudicación

N	1	2	3	4	5
Clase	General	General	Especifico	General	Específico
Fuente	Externo	Externo	externo	Externo	Externo
Etapa	contratación	contratación	ejecución	contratación	Ejecución
Tipo	operacional	operacional	operacional	General	Económico
Descripción	no suscripción del contrato	no suscripción del contrato	incumplimiento de las obligaciones	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Falta de calidad del servicio a contratar
Consecuencia de la ocurrencia del evento	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	incorrecta ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales y prestacionales por parte del contratista a sus empleados.	Deficiencia en la ejecución n del contrato
Probabilidad	1	1	1	2	5
Impacto	1	1	2	2	3
Valoración	2	2	3	4	8
Categoría	bajo	bajo	bajo	Bajo	Extremo
¿A quién se le asigna?	contratista	contratista	contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	suficiencia de la garantía de cumplimiento	Exigencia de la garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Mantener un contacto directo con el contratista vigilando los avances del objeto contractual
Impacto después del tratamiento Probabilidad	1	1	1	1	2
Impacto	1	1	1	2	2
Valoración	2	2	2	2	4
Categoría	bajo	bajo	bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	si	si	si	si	SI
¿Cuál es el responsable por implementar el	dirección de contratos	dirección de contratos	supervisor	Entidad	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	En la Adjudicación	En la Adjudicación	Durante la ejecución del contrato	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Con la aceptación de la oferta y aprobación de garantías	Con la aceptación de la oferta y aprobación de garantías	Hasta la fecha de ejecución del contrato y amparo de las	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Plazo de ejecución
Monitoreo y revisión ¿Cuál es el mecanismo o se realiza el monit	contrato suscrito	contrato suscrito	informes de supervisión	Informe de supervisión	Verificando constantemente el servicio prestado
Periodicidad	Diario	Diario	Mensual	Mensual	En el momento de recibir los servicios y al realizar las actas de recibo a

N	6	7	8
Clase	Específico	General	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Económico	Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/	Operacional
Descripción	Falta de calidad del bien a contratar	Cambio en la legislación tributaria	Accidentalidad
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Deficiencia en la ejecución del contrato	Nuevos tributos no contemplados en el contrato	Perjuicios ambientales
Probabilidad	4	3	1
Impacto	4	4	5
Valoración	8	7	6
Categoría	Extremo	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista – Entidad Estatal	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	realizar prueba s de calidad y en el momento de recibo	Verificación de proyectos de ley que buscan hacer reformas tributarias a fin de tenerlos en cuenta en la estructuración de ofertas y estudios de mercado	Seguimiento a la entrega
Impacto después del tratamiento Probabilidad	2	2	1
Impacto	2	2	5
Valoración	4	4	6
Categoría	Bajo	Baja	Alto
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	Si	Si
Responsable por implementar el	Contratista	Contratista – Entidad Estatal	Entidad
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde su adjudicación	Desde la etapa de planeación del proceso de selección	Desde su adjudicación
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	hasta que termine la ejecución del contrato	Hasta el plazo de ejecución
Monitoreo y revisión Como se realiza el monit	realizar pruebas de calidad	Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.	Comunicación permanente con el contratista
Periodicidad	En el momento de recibir los bienes y al realizar las actas de recibo a satisfacción	mensualmente	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de

crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**De Calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por un valor igual al 5% del valor total del contrato	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Calidad del servicio:** por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	TSD Gerardo Guerrero Algarin	Almacén General
	TSD, Gustavo Oyaga Pájaro	Agente Tics

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	TSD, Juliney Bustamante Algarin	Responsable Gestión Documental
	Vladimir Vasquez Sierra	Responsable SST

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	TSD, Gerardo Guerrero A	Almacén General	1047487417	3186774268

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	**MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL**
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.	**X**
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados Licencias Permisos Ambientales Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	**N/A**
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	**N/A**

4. COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	**N/A**
5. OTROS BIENES /SERVICIOS	
Fichas técnicas (si aplica) Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.	**N/A**

Nota. Anexos adicionales. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

ELABORÓ.	**APROBÓ**
NOMBRE: Gerardo Guerrero Algarin	**NOMBRE:** Ingrid Briggitte Ruge Silgado
CARGO: Almacén General	**CARGO:** Coordinadora Administrativa
FIRMA:	**FIRMA DE APROBACIÓN:**