Itagüí,

Señora:
**ISABEL PAREDES RIVERA**
CC. 1.000.290.484
Medellín, Antioquia
Email: isaparedes01234@gmail.com

**Radicado: E 2026030000051**
**Fecha: 07/01/2026 17:08:45.0**
Tipo: INVITACION
COMUNIDAD

**Referencia:** Invitación Directa para celebrar contrato con la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE cuyo objeto es *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA"*

Cordial saludo,

De conformidad con la recomendación del Comité de Contratación en sesión N° 02 del siete (07) de Enero de 2026 y en virtud de lo previsto en los numerales 11° y 12° del artículo 13° de la Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020 y los artículos 6° y 32° del Acuerdo No. 003 del 21 de diciembre de 2020 modificado por la Resolución No. 2021060000484 del 18 de mayo de 2021, actuando como ordenador del gasto por medio de este escrito le invito a revisar el documento adjunto denominado **CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACIÓN** y en caso de encontrarlo de su interés, por favor presentar la documentación allí requerida para la suscripción del contrato cuyo objeto es ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA".***

Para los fines del presente proceso se ha dispuesto para el envío de los documentos solicitados el correo electrónico contratacion@fla.com.co o de forma física en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE ubicada en la Dirección: Carrera 50 #12Sur-149 Autopista Sur, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la recepción de la invitación.

Cordialmente,

**ESTEBAN RAMOS MAYA**
Gerente General
**FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE**

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | María Alejandra Restrepo Escobar - Profesional Universitaria de la Dirección de Apoyo Contractual | | |
| Revisó: | Cristian Felipe Castaño González<br>Director de Logística | | |
| Aprobó: | Carolina Gutiérrez Bacci<br>Directora de Apoyo Contractual | | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |



4

**CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PARA:**
**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA.**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La nueva Empresa Industrial y Comercial del Estado, adoptó su estructura por medio del Acuerdo No. 005 del 21 de diciembre de 2020, expedido por la Junta Directiva.

De conformidad a lo anterior, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, cuenta con una Subgerencia de Producción cuyo propósito es "dirigir la planeación del proceso productivo y cadena de abastecimiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, definiendo las políticas para cumplir con la demanda del mercado, cumpliendo el presupuesto y supliendo las necesidades de ventas de la fábrica, con el propósito de satisfacer al consumidor con un producto final de alta calidad".

Adscrita a esta Subgerencia se encuentra la Dirección de Logística cuyo propósito y funciones son:

- Coordinar permanentemente la cadena de abastecimiento, pasando por sus diferentes niveles como: análisis de la necesidad, búsqueda de la oferta más adecuada, operación de la compra, programación, recepción, almacenamiento y salida de materias primas y empaques.
- Servir de enlace entre las áreas de ventas y envasado, previendo con ellas la forma más eficiente y rentable de satisfacer las necesidades del mercado.
- Acompañar la programación de la producción y recepción, manejo y disposición del producto terminado.
- Garantizar la disponibilidad en cantidad y tiempo preciso de materias primas, materiales directos, indirectos y de empaque, para cumplir con los programas de producción en forma eficiente, gerenciando adecuadamente las relaciones con el proveedor en búsqueda de obtener los mejores beneficios.
- Programar oportunamente la producción de las necesidades de ventas, evitando el máximo los agotados de productos, optimizando los recursos con los que cuenta la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, disminuyendo los gastos de operación.
- Asegurar el correcto almacenamiento de materias primas, materiales indirectos y de empaque y producto terminado, manteniendo los niveles de inventarios en la mejor relación: disponibilidad – rentabilidad

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, requiere contar con la prestación de un servicio profesional de apoyo a la supervisión a los contratos que sean asignados a la Dirección de Logística, tales como suministro de envase de vidrio, etiquetas, cajas de cartón, fondos y particiones, alcohol extra neutro, Hidratao, entre otros.

Un aspecto importante que sustenta la necesidad de contratar el servicio consiste en implementar mayores controles en el manejo de la información y en el desarrollo de los procesos, así como la detección de posibles errores que puedan obstaculizar el mismo. El rol del Supervisor al interior de la FLA resulta fundamental e imperioso para cumplir la obligación constitucional y legal de vigilar la ejecución de los contratos; en virtud de lo cual se requiere contar con un profesional, que permita garantizar que los procesos se desarrollen de forma exitosa, mediante el apoyo a la supervisión del contrato.

Para apoyar esta supervisión y garantizar el buen manejo de los recursos, es necesario contar con un profesional que apoye la vigilancia que está en cabeza del director de logística, con un enfoque exclusivo y detallado frente al seguimiento a la ejecución de los contratos que están bajo la supervisión del director de la dependencia.

Así las cosas, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, no cuenta hoy día en su planta de cargos, con personal suficiente y de tiempo completo para cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección de Logística adscrita a la

Subgerencia de Producción. Por ello, es necesario contratar los servicios de un profesional para apoyar el cumplimiento del propósito de la Dirección de Logística y desarrollar actividades necesarias.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de apoyo a la supervisión, se adelanta el presente proceso de contratación con un plazo requerido de Once (11) meses y Diez (10) días, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

## 2. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA.

### 2.1 Alcance del Objeto Contractual

Con el presente proceso de contratación se pretende satisfacer la necesidad de prestación de servicios profesionales para el apoyo a la supervisión a los contratos que sean asignados a la Dirección de Logística; logrando brindar soporte integral en el seguimiento y control de la ejecución de contratos del sector público, asegurando el cumplimiento de los términos contractuales. Así, como otras actividades que se relacionen con todos los trámites logísticos a la luz de la normatividad vigente en los temas que se requiera.

## 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los requisitos de estudios formales y experiencia del profesional a contratar son:

- **PERFIL ACADÉMICO:** Título profesional en el área de conocimiento ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Con tarjeta profesional Vigente.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** La experiencia mínima requerida es de Dieciocho (18) meses de experiencia profesional general.

## AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

Se cuenta con Certificado de No Disponibilidad de Personal en Planta para el cumplimiento de la actividad que se requiere contratar. Certificado expedido por el director de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.

La profesional deberá acreditar tarjeta o matrícula profesional según aplique para el perfil profesional acreditado.

## CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

**CLASIFICACIÓN:** 80111600

**SEGMENTO:** 80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
**FAMILIA:** 80110000 – Servicios de Recursos Humanos
**CLASE:** 80111600 – Servicios de Personal Temporal

**CLASIFICACIÓN:** 80141501

**SEGMENTO:** 80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
**FAMILIA:** 80150000 – Política Comercial y Servicios

**CLASE:** 80151500 – Facilitación del comercio
**PRODUCTO:** 80151501 - Servicios de proyección o políticas de productos básicos

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**2.5.1. Obligaciones generales de la contratista.**

1. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP II- la información personal, laboral, intelectual y demás datos requeridos por los módulos del sistema con los respectivos soportes. Posteriormente, deberá descargar la hoja de vida actualizada en el formato que permita la plataforma, y enviarla firmada en conjunto con los demás documentos exigidos en el proceso de contratación. No se admitirán documentos diligenciados de forma manual, toda vez que, el trámite deberá realizarse directamente en la plataforma en Web que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Cumplir con la totalidad de la normatividad y políticas de Seguridad y salud en el trabajo y de Seguridad Física que tiene establecida la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.
3. Garantizar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso, tanto durante la ejecución del contrato como dentro del plazo de la entrega del mismo, o no retirar o divulgar documentación e información propia de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE que haya conocido.
4. El contratista deberá practicarse el examen ocupacional preceptuado en el Decreto 1072 del 2015 y aportarlo con una vigencia no mayor de tres (3) años antes del acta de inicio.
5. Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad.
6. Presentar un informe mensual de los entregables y productos del contrato con sus respectivas cuentas de cobro y su vez las constancias de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud y pensión.
7. Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.

**2.5.2. Obligaciones específicas del contratista.**

1. Apoyar la verificación sobre el estricto cumplimiento de cada una de las obligaciones por parte de los contratistas, respecto de los contratos en los cuales sea designado como apoyo a la supervisión, conforme a los documentos que hacen parte integral del mismo, informando al Director de Logística, oportunamente sobre cualquier eventual incumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes.
2. Proyectar en conjunto con el supervisor del contrato los requerimientos que considere necesarios al contratista para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
3. Vigilar en armonía con el supervisor del contrato que las garantías que amparan el contrato principal permanezcan vigentes y en los términos y condiciones previstos en el mismo.
4. Verificar en conjunto con el supervisor del contrato que el personal que ejecuta el contrato sea idóneo y que se garanticen los recursos para la adecuada ejecución del proyecto.
5. Revisar en conjunto con el supervisor del contrato los informes de ejecución acompañados de los soportes respectivos, presentados por el Contratista para pago, haciendo las observaciones y solicitudes de ajuste necesarios al mismo antes de radicarlo.
6. Verificar y controlar en conjunto con el supervisor del contrato, la no alteración y/o modificación del contrato sin consulta y aprobación previa de la FLA. Avalar cualquier ajuste en las unidades, cantidades y/o precios pactados, así como nuevos ítems que se requieran, previa solicitud debidamente justificada por el CONTRATISTA al Supervisor, de la cual deberá informar previamente a la FLA.
7. Tomar en conjunto con el supervisor del contrato, las acciones preventivas y correctivas necesarias y oportunas cuando se presenten obstáculos que impidan el cumplimiento de los fines del Estado en el contrato objeto de su vigilancia, dichas acciones se tomarán conforme a los procedimientos establecidos por la FLA.

8. Atender en conjunto con el supervisor del contrato a los vencimientos del contrato, así como tramitar las prórrogas o adiciones, suspensiones, reiniciaciones, requerimientos, o liquidaciones y tomar las acciones oportunamente según los procedimientos establecidos por la FLA. Cuando exista la necesidad, se deben solicitar con antelación a su vencimiento o tiempo de inicio con la respectiva justificación junto con el ejecutor.
9. Asistir si es necesario, a las reuniones de seguimiento del contrato y a las audiencias de rendición de cuentas a la comunidad o los entes de control.
10. Servir de enlace entre el ejecutor y el contratante en los asuntos relacionados con el manejo de la información solicitada que genera la ejecución del contrato.
11. Presentar el proyecto de liquidación de los contratos que apoye en la supervisión, dentro de los términos establecidos
12. Presentar los informes de Supervisión del contrato en las fechas establecidas y en forma impresa y medio magnético, y realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes acerca del desarrollo de los contratos.
13. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
15. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
16. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
17. Velar por el sostenimiento de los estándares en materia logística.
18. Las demás que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contratado.

**2.5.2 Obligaciones del contratante.**

1. Tramitar por intermedio del supervisor del contrato, la solicitud de afiliación del contratista a la ARL (Administradora de Riesgos), toda vez que el riesgo de la entidad es IV, antes de firmar el acta de inicio.
2. Pagar oportunamente una vez sea presentada la cuenta de cobro correspondiente debidamente radicada ante el Centro de Administración Documental de la Fábrica de Licores, previa constancia de recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor.
3. Realizar la Supervisión del contrato, de acuerdo con manual de supervisión e interventoría.
4. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
5. El supervisor deberá verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista.
6. Verificar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

**2.5.3. Acuerdos BASC**

1) El contratista asegurará que la información entregada durante el servicio sea veraz y confiable.
2) El contratista deberá cumplir con las normas internas establecidas por la FLA.
3) La FLA y el contratista, cooperarán en caso de presentarse una situación ilícita o sospechosa que ponga en riesgo su imagen o el normal desarrollo de la prestación del servicio.
4) Tanto el contratista como la FLA trabajarán unificadamente en pro de la seguridad y confiabilidad de las operaciones.

5) Ambas partes actuarán basadas en los principios de la ética empresarial, la buena fe, la lealtad recíproca y la cooperación, siendo esencial el compromiso que asuman en cuanto a no incurrir en conductas que puedan ser catalogadas de desleales o de malas prácticas.

**PARÁGRAFO. Visitas Domiciliarias y Estudios de Seguridad.** La FÁBRICA DE LICORES DE ANTIOQUIA, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO – FLA EICE, en su calidad de contratante, y en atención a los requisitos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC (Business Alliance for Secure Commerce), en el cual se encuentra certificada, se reserva el derecho de realizar visitas domiciliarias, y/o estudios de seguridad al lugar de habitación del contratista persona natural, cuando el objeto del contrato o sus actividades tengan relación con la norma BASC. El contratista, desde ahora, autoriza expresamente a la FLA EICE para efectuar las mencionadas visitas domiciliarias y/o estudios de seguridad, comprometiéndose a facilitar el ingreso del personal autorizado, el acceso a la información pertinente, y a brindar la colaboración necesaria y veraz para el desarrollo de estas.

**5. PLAZO.**

ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

**6. VALOR Y FORMA DE PAGO.**

**6.1. VALOR: SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO ONCE MIL SETECIENTOS OCHENTA M/L ($75.111.780)** EXENTO DE IVA.

**FORMA DE PAGO:** La FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE efectuará pagos parciales mensuales por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/L ($ 6.627.510)**, previa presentación de los respectivos soportes, con el informe del supervisor del contrato por parte de la FLA y con la cuenta de cobro correspondiente que deberá remitirse (mes vencido) entre los días cinco (5) y hasta el día veinticinco **(25)** de cada mes. Cada una será cancelada dentro de los treinta **(30) días** siguientes a la radicación de los documentos ante el centro de administración documental de la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA – EICE.

**NOTAS Y CONDICIONES GENERALES DE FACTURACIÓN Y PAGO.**

Las facturas se radicarán en el Centro de Administración Documental de la FLA Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. Para el mes de diciembre de cada año, se establecerá un horario especial de recepción de facturas, de acuerdo al cronograma contable y financiero de fin de año o a través del correo: facturacionelectronica@fla.com.co, en formato PDF y archivo XML, cumpliendo las características definidas en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, Resolución 165 del 1 de noviembre de 2023 destinado únicamente para éste fin, lo anterior aplicaría solo para los contribuyentes obligados a la facturación electrónica, de no presentarla de esta forma la factura será devuelta.

Todas las entradas de mercancía o servicios prestados deberán ser facturadas y radicadas en el mismo mes de la recepción o recibo a satisfacción, lo anterior con el fin de garantizar que dichas facturas sean entregadas y causadas por la Dirección Financiera y de Planeación dentro de la misma vigencia.

**NOTA 1: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**
Los contratistas obligados a facturar electrónicamente deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas

en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 en concordancia con lo dispuesto en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y Resolución 165 del 1 de noviembre de 2023.

Las facturas electrónicas se recibirán de manera exclusiva a través del correo: facturacionelectronica@fla.com.co en formato PDF y archivo XML cumpliendo las características definidas en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y Resolución 165 del 1 de noviembre de 2023 destinado únicamente para éste fin, lo anterior aplicaría solo para los contribuyentes obligados a la facturación electrónica, de no presentarla de esta forma la factura será devuelta.

Requisitos Mínimos de las Facturas.
Las facturas de venta deben cumplir, como requisito mínimo, las normas fiscales vigentes establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario, reglamentado por la resolución 0042 del 05 de mayo de 2020, Resolución 165 del 1 de noviembre de 2023 y en la Ley 1231 de 2008, en las reformas, reglamentaciones y normatividad que se hayan hecho al mismo:

- Todas las facturas electrónicas se recibirán en el buzón de correo y los no obligados a facturar electrónicamente deben presentar en original y copia y entregarse en el área financiera.
- La fecha de elaboración de la factura debe corresponder al mes de su elaboración. De no pactarse fecha específica, el término de vencimiento de las facturas es de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de recibo de estas por el Centro de Administración Documental de la FLA, previo el cumplimiento de los requisitos acordados para el pago de las mismas.
- En la factura se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del interventor designado o funcionario responsable, nombre y apellido o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- La factura deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
-El pago de las facturas al contratista está supeditado al PAC que para el efecto apruebe la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA.

**NOTA 2. PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.** El contratista deberá efectuar el pago de aportes al sistema de seguridad social, y anexar la respectiva planilla de pago y/o el certificado de estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales y ARL) y aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), según aplique, de conformidad con el artículo 50 Ley 789 de 2002. (En caso de que aplique)

**NOTA 3. ESTAMPILLAS.** Para cada factura se realizará el cálculo de las estampillas antes de IVA, las cuales corresponden a un 4.8 %, discriminado de la siguiente manera:

**Estampilla Pro Desarrollo:** Se aplicará la retención del cero punto seis por ciento (0.6%) por concepto de la estampilla "PRODESARROLLO", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor: (CBA):** Se aplicará la retención del dos por ciento (2%) por concepto de la estampilla "PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Pro hospitalaria:** Se aplicará la retención del uno por ciento (1%) por concepto de la estampilla "PROHOSPITALARIA", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, se exceptúan de esta retención los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales cuyo valor no supere las 145 UVT por concepto de honorarios mensuales (5.510.580) año 2022, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid:** La FLA –EICE aplicará la retención del cero punto cuatro por ciento (0.4%) por concepto de la estampilla "POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (I.U.E):** Se aplicará la retención del cero punto cuatro por ciento (0.4%) por concepto de la estampilla "INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital:** se aplicará la retención del cero punto cuatro por ciento (0.4%) para toda cuenta u orden de pago por concepto de estampilla "INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU DIGITAL", de conformidad con el artículo 54 de la Ordenanza 20 del 26 de agosto de 2022 (Ley 2226 de 2022). Se exceptúa de esta deducción, los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales cuyo valor no supere las 300 UVT por concepto de honorarios mensuales ($12.723.600) año 2023. Artículo 357-7 de la Ordenanza 20 del 26 de agosto de 2022. (En caso de que aplique).

**NOTA 4: TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN:** Para cada factura LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE realizará el cálculo de la tasa pro deporte y recreación la cual tiene definido tarifa del (2.5.%), y tendrá como base gravable el valor total de la cuenta determinada en el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor de su contrato de acuerdo a lo establecido por la Ley 2023 de 2020. Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020. (En caso de que aplique)

**NOTA 5: RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** La FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE, mediante Acuerdo 023 Estatuto de Tributario Municipal de 2021 del Municipio de Itagüí, es agente retenedor de Impuesto de Industria y Comercio, para lo cual efectuará RETEICA (Retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio) sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan en la FLA directa o indirectamente por los proveedores de Bienes o Servicios ubicados en el municipio de ITAGUI. (En caso de que aplique)

Así mismo los proveedores de Bienes o Servicios que sean seleccionados en un proceso de contratación y el servicio se preste dentro de las instalaciones de la Fábrica de Licores de Antioquia, o su sede fabril este ubicada en el Municipio de Itagüí (Antioquia) deben presentar el RIT (Registro de Información Tributaria) el cual se diligencia en la Alcaldía de Itagüí, Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Rentas, Industria y Comercio.

**NOTA 6: RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS.** LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, aplica como agente de Retención en la Fuente a Título de Renta, para lo cual efectuará RETEFUENTE (Retención en la fuente a Título de Impuesto de Renta y Complementario) sobre el total de pagos o abonos en cuenta antes del Impuesto al Valor Agregado "IVA". (En caso de que aplique).

Para determinar el valor a Retener por concepto de Retención en la fuente a Título de Impuesto de Renta y Complementario en cada pago o abono en cuenta antes de IVA, LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE aplicara las normas vigentes establecidas en el Estatuto Tributario en Colombia, en especial las determinas en el Decreto Único Reglamentario 1625 del año 2016. (En caso de que aplique)

Para los pagos o abonos en cuenta a las personas o entidades del exterior se deberá tener en cuenta para efectos de Retención en la Fuente los tratados internacionales que Colombia tenga vigentes con otros países a la fecha, lo anterior con el fin de evitar la doble tributación. (los cuales podrán ser consultados en Sitio de Tratados página Web "apw.cancilleria.gov.co/tratados/SitePages/BuscadorTratados.aspx?Temald=41")

**NOTA 7: RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO "IVA"**
Cuando la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE efectué pago o abono en cuenta sujeto a impuesto al valor agregado "IVA", aplicara Retención en la Fuente a Título de IVA del 15% del valor del Impuesto, Según lo dispone el artículo 437-1 del Estatuto Tributario Nacional. (En caso de que aplique).

Cuando se contrate con personas o entidades sin residencia o domicilio que tengan a Colombia como destino para la prestación de un servicio, se deberá aplicar la Retención en la Fuente a Título de Impuesto al Valor Agregado "IVA" del 100% del valor del impuesto, asimismo para servicios prestados desde el exterior que sean usados en Colombia, los mismos serán sometidos a una retención en la fuente a título de IVA del 100% del valor del impuesto tomando como base el 19% (Tarifa general del IVA aplicable), según lo dispuesto en el artículo 437-1 y 437-2 del Estatuto Tributario Nacional, este último modificado por el artículo 180 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. (En caso de que aplique) y demás retenciones o deducciones acorde a la normatividad colombiana vigente al momento del respectivo pago.

## 7. GARANTÍAS

Se establece como mecanismo de garantía de cumplimiento del contrato y de las obligaciones emanadas del mismo, las establecidas en el artículo 53° del Acuerdo N° 003 de 2020, así:

- **Cumplimiento**: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y con vigencia igual al plazo contrato y seis (6) meses más. Garantizará el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo a sus términos, condiciones y especificaciones contractuales, o si no, el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del contratista afianzado. En el caso de que la liquidación del contrato no se efectué dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación o el termino de duración adicional del amparo de cumplimiento, el contratista deberá ampliar las garantías hasta que las partes se declaren a paz y salvo mediante la respectiva liquidación. PARAGRAFO: Las garantías deberán expedirse en favor de entidades públicas con régimen privado de contratación y tendrán como asegurado/ beneficiario a la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA con NIT. 901.436.775-1.

## 8. DOCUMENTOS SOPORTE

Para la celebración del contrato es necesario que aporte la documentación que a continuación se relaciona:

1. Propuesta técnica y económica
2. Certificaciones académicas
3. Tarjeta profesional (si aplica)
4. Certificados de experiencia
5. Cédula de ciudadanía
6. Rut actualizado
7. Declaración de bienes y rentas de la Función Pública actualizada
8. Examen médico preocupacional vigente
9. Certificado de afiliación EPS
10. Certificado de afiliación fondo de pensiones
11. Declaración juramentada de multas y/o sanciones (según formato)
12. Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades (según formato)
13. Medida anticorrupción (según formato)
14. Reporte de consulta REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos
15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales.
16. Certificado de actualización de la hoja de vida en SIGEP (descargada y firmada).
17. Certificado de aprobación del Curso de integridad de la Función Pública (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html) .

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE no solicitará documentos que reposan en poder de la entidad en sus archivos físicos y digitales atendiendo lo establecido en el artículo 9 del Decreto Ley Antitrámites.

Los documentos relativos al perfil profesional, experiencia e identificación del profesional, entre otros, se tendrán por acreditados, toda vez, que reposan en los expedientes físicos y digitales de la FLA EICE. Lo anterior, de conformidad con lo indicado en el Artículo 9 del Decreto Ley Antitrámites.

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE realizará las consultas en bases de datos y sistemas de información para validar que la persona natural no tenga antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y penales. En caso de que se evidencie su reporte en las mismas, será desestimado y no será posible suscribir contrato. Adicionalmente, la FLA EICE podrá requerir otra información que estime procedente para adelantar el proceso contractual.

**La información deberá ser remitida dentro de dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la recepción de la invitación ya fuere por medio físico o electrónico.**

## 9. 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 | Responsable por implementar | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Interno | Precontractual | Operacional | Errores en la etapa precontractual consignados en los documentos y estudios previos que puedan afectar la ejecución del objeto contractual | No cumplimiento de los fines y cometidos de la contratación, no obtención del objeto contractual | Posible (3) | Menor (2) | 6 | Riesgo Medio | Contratante (FLA) | Aplicación del principio de planeación en la etapa precontractual. Revisión, ajuste y seguimiento de los documentos y estudios previos por parte del comité de gestión precontractual designado | Raro (1) | Menor (2) | 3 | Riesgo bajo | Si | Comité de gestión precontractual | Desde la Elaboración de Estudios Previos | Hasta la suscripción del contrato | Revisión periódica de los documentos requeridos en la etapa precontractual, necesarios del proceso de contratación. | Diario |
| 2 | General | Interno | Precontractual | Operacional | No suscripción del contrato | Retrasos o imposibilidad en la ejecución contractual | Posible (3) | Menor (2) | 5 | Riesgo Medio | Contratista | Garantizar la presentación oportuna de propuesta por parte del contratista, donde se compromete a la ejecución del objeto contractual. | Raro (1) | Mayor (3) | 4 | Riesgo medio | Si | Director de apoyo contractual | Desde la Elaboración de Estudios Previos | Hasta la suscripción del contrato | En la planeación del proceso contractual. | Diario |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | En la comunicación oportuna y asertiva con el contratista | Cuando se requiera |
| 3 | General | Interno | Ejecución o Contractual | Financiero | Atraso en el pago de las facturas | Incumplimiento de la obligación de pagarle al contratista por la ejecución | Posible (3) | Menor (2) | 5 | Riesgo Medio | Contratante (FLA) | Realizar seguimiento de las facturas radicadas por el contratista | Raro (1) | Menor (2) | 3 | Riesgo bajo | No | Supervisor | Desde la firma del acta de Inicio | Hasta la firma del Acta de Liquidación | Revisión periódica de las facturas radicadas y pendientes de pago | Mensual |

| 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 | Responsable por implementar | 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 |
| | | | | | | del objeto contractual. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Específica | Externa | Ejecución o Contractual | Operacional | Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. | No ejecución adecuada del objeto contractual. | Posible (3) | Mayor (4) | 7 | Riesgo Alto | Contratista | Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Exigencia de garantía de cumplimiento. | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo Medio | Si | Supervisor | Desde la firma del acta de Inicio | Hasta la terminación del contrato o vencimiento del plazo | Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Mensual |
| 5 | Específica | Externa | Contractual | Operacional | Mala calidad del Servicio | No cumplir con las obligaciones del contrato y así obtener las evidencias necesarias | Posible (3) | Mayor (4) | 7 | Riesgo Alto | Contratista | Seguimiento de las actividades realizadas VS las actividades presentadas en los informes mensuales y las obligaciones del contrato | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo medio | Si | Supervisor | Desde la firma del acta de Inicio | Hasta la terminación del contrato o vencimiento del plazo | Revisión del plan antes de la ejecución de la entrega del insumo. | Cuando se preste el servicio |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Una sola vez. | |

## 10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Las comunicaciones que se surtan en el proceso se realizarán por correo electrónico a través del buzón electrónico: contratacion@fla.com.co

Para la entrega de documentos, se establece como mecanismo alternativo o secundario, el recibo de los mismos de forma física en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia ubicada en la Dirección: Carrera 50 #12Sur-149 Autopista Sur.