La Fábrica de todos

Radicado: E 2026030000056
Fecha: 08/01/2026 11:28:19.0
Tipo: INVITACION
COMUNICADA

Itagüí,

Doctor:
CARLOS ADRIAN OSPINA HURTADO
Medellín, Antioquia
Email: aospinah@gmail.com

Referencia: Invitación Directa para celebrar contrato con la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE cuyo objeto es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE."*

Cordial saludo,

De conformidad con la recomendación del Comité de Contratación en sesión N° 02 del siete (7) 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 articulos 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 *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE."*

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:	Edward Quiñones Cossio Profesional Universitario - Dirección de Apoyo Contractual		
Revisó	Gladys Enith Arroyave Brand Profesional Universitario Oficina de Control Interno - Rol Gestor Precontractual		
Revisó y Aprobó	Carolina Gutiérrez Bacci Directora de Apoyo Contractual	Carolina Gtz Bacci	
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.			

CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PARA:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del sector descentralizado del orden departamental, cien por ciento pública, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, creada por medio de la Ordenanza No. 19 del 19 de noviembre de 2020, la cual tiene como objeto "*producir, comercializar, vender, importar, y distribuir licores destilados, alcohol potable y no potable; así como, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos sanitarios, medicinales, alimenticios y complementarios*".

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.

Dentro de dicha estructura, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE cuenta con un asesor en Control Interno – Jefe de Oficina, cuyo propósito principal es "*Hacer parte del proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento de la organización, cuyo objetivo es apoyar la toma de decisiones que permitan la implementación de acciones oportunas para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de los procesos y de las dependencias, el Control Interno tiene a cargo la tercera línea de defensa de la entidad, mediante la ejecución de sus funciones de auditoría interna, y la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno de la Entidad, con un enfoque basado en riesgos*"

Para el cumplimiento del propósito mencionado, se ha identificado la necesidad de contar con la gestión de un profesional jurídico con conocimientos y experiencia en Sistemas de Gestión de la calidad y de Control Interno para que apoye la gestión del Asesor de Control Interno de la Entidad en mención, brindando soporte profesional especializado para el ejercicio del control interno en lo inherente a los informes reglamentarios o de Ley y en las auditorias con enfoque jurídico.

En atención al despliegue permanente de acompañamiento, asesoría y consultoría que deben efectuar las Oficinas de Control Interno en las entidades públicas, así como en atención a la ejecución del Plan General de Auditorías que por Ley deben ejecutar estas dependencias conforme lo establece la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, y teniendo en cuenta que actualmente la Oficina de Control Interno de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia cuenta únicamente con dos (2) personas de planta para realizar las funciones propias y las evaluaciones que por Ley le son encomendadas a estas, por lo cual, se hace necesario contratar el apoyo de un profesional Jurídico, que apoye a dicha dependencia y por ende a la entidad en materia normativa, legal y asesore al Jefe de Control Interno, al Gerente General y demás servidores de la entidad, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma, de cara al mejoramiento institucional, absolver las consultas que se formulen en materia de legalidad y cumplimiento, de prevención del daño antijurídico de la entidad, así como apoyar en la revisión, evaluación y auditorías de cumplimiento Institucional como lo son los Informes de Ley que se integran al Plan Anual de Auditoría. Por estas razones, se identificó la necesidad de contratar un abogado que permite dar cobertura a la dependencia y que permitan aportar valor agregado a la Oficina de Control Interno y a la FLA en aspectos claves de seguimientos evaluaciones y en atención a la normativa antes referida, la cual regula el que hacer del Control Interno de las entidades descentralizadas y del Estado, y que en todo caso garantizan el despliegue institucional y la aplicación de los roles fundamentales del Control Interno, suministrando apoyo al jefe de la dependencia.

De no contarse con el profesional, no sería posible dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales planteadas por dicha dependencia, relevantemente al Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité CICCI desde la Alta Dirección, ni a

los lineamientos establecidos en la Dimensión No. 7 del Decreto 1499 de 2017 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) MIPG.

Dentro de las acciones a realizar, dicho profesional debe:

- ✓ Articulación y apoyo general en el mejoramiento continuo Institucional de la FLA EICE.
- ✓ Prestar apoyo al jefe de la Oficina de Control Interno en la actualización de la Oficina de Control Interno frente a la documentación del SIG (Revisión y actualización en la documentación de la dependencia).
- ✓ Acompañar a las dependencias y apoyar en el seguimiento, consolidación, análisis, revisión y rendición de los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías dentro del aplicativo Isolución y ante los dictámenes de la Contraloría General de Antioquia.
- ✓ Hacer acompañamiento y seguimiento al Plan Anticorrupción y a las metas asociadas conforme al Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, reportar a la segunda línea de defensa el seguimiento del Plan de Acción y de Transparencia y Ética Pública de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Revisión y actualización permanente del normograma de la dependencia haciendo una revisión y actualización normativa según aplique a la dependencia.
- ✓ Hacer el seguimiento semanal de revisión, al cumplimiento de las tareas, auditorías, evaluaciones a su cargo y en general de la ejecución del Plan de Auditorías de la dependencia.
- ✓ Apoyar la articulación Institucional en temas clave que, en virtud de la ley, las entidades públicas deben cumplir, Ley de Cuotas y su oportuna rendición, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la oportuna rendición de los mínimos requeridos a la Oficina de Comunicaciones, entre otros.
- ✓ Apoyar en la estructuración de solicitudes y requerimientos de la Oficina de Control Interno, frente a las demás dependencias de la entidad.
- ✓ Apoyar a las dependencias de la entidad en recomendaciones clave que permitan el mejoramiento institucional, cuando existe requerimiento de las diferentes áreas de la FLA EICE.
- ✓ Apoyar en la Evaluación institucional de la gestión por dependencias conforme parámetros de ley, así mismo en la Evaluación independiente del estado de Control Interno.
- ✓ Evaluación semestral al comportamiento de las PQRSD de la entidad, respuestas oportunas y recomendaciones que tienden a evitar la extemporaneidad en las mismas, haciendo un examen de análisis de causas.
- ✓ Apoyo general a todas aquellas auditorías y evaluaciones de índole jurídico que se incorporen dentro del Plan Anual de Auditoría y se determinen por el jefe de la dependencia.

Estas acciones pueden ser desarrolladas por una persona con formación y conocimientos jurídicos específicos, y de auditorías, normas de control interno y/o de Sistemas de Gestión de la calidad con experiencia en el desarrollo de auditorías, acompañamiento al mejoramiento institucional con propuestas concretas y acciones de control interno, necesidad que no puede ser cubierta por el personal de la planta de cargos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE pues dentro de la estructura no se cuenta con personal suficiente ni con la experiencia específica requerida para el desarrollo de dichas actividades, lo que hace riesgoso que, ante la ausencia temporal o definitiva de este profesional, el Control Interno de Entidad que ha previsto un Plan de Auditorías no logre ejecutarse y con ello el proceso de mejora continua a partir de las recomendaciones de mejora, no se lleguen a materializar en su ejecución del 100%, ello en consideración a la capacidad instalada de esta dependencia versus la cantidad o número de evaluaciones que por ley debe realizarse en esta Oficina.

Por lo expuesto, se hace necesario celebrar un contrato de prestación de servicios con un profesional del área jurídica, con especialización y una experiencia mínima de treinta y seis (36) meses relacionada con la actividad a desarrollar con el fin de satisfacer la necesidad descrita.

2. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.

2.1 Alcance del Objeto Contractual.

Brindar apoyo como auditor de Control Interno en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, a la luz de la normatividad vigente y de acuerdo con la naturaleza Jurídica de la entidad.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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

PERFIL ACADÉMICO: Profesional en Derecho, titulado, con especialización en Derecho de los Negocios, con conocimientos en labores de aseguramiento y experiencia en Medición de desempeño Institucional FURAG.

EXPERIENCIA REQUERIDA: La experiencia mínima requerida es de treinta y seis (36) meses, relacionada con las actividades a desarrollar.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Informes mensuales de las actividades desarrolladas.

4. OBLIGACIONES.

4.1. Obligaciones generales de la contratista

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. 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.
7. Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.

4.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Apoyar las actividades que sean requeridas por la Oficina de Control Interno y el supervisor del contrato y en los demás temas afines a dichas actividades de manera oportuna.
2. Apoyar los procesos administrativos, colaborativos y de apoyo a las labores propias del Control Interno.
3. Apoyar de manera permanente en la generación de recomendaciones a las dependencias de la entidad en materia jurídica, administrativa y de previsión de posibles riesgos.
4. Apoyar en la evaluación y modelo del estado del Control Interno.
5. Apoyar en la evaluación y auditoría de los modelos, actos administrativos, manuales de contratación e instrumentos jurídicos adoptados por la FLA EICE, que permitan una adecuada toma de decisiones a la Gerencia General, la

Secretaría General, la Dirección de Gestión Contractual y a las dependencias que tengan injerencia en la evaluación, y en la adecuada toma de decisiones, emitiendo recomendaciones de índole Institucional.

6. Presentar al Supervisor del contrato, los documentos físicos en archivos tradicionales (Cuando ello sea necesario), como de los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación de este incorporándolos en el Micrositio establecido en la Oficina de Control Interno.
7. Presentar informes y entregables o productos del servicio que le ha sido contratado con la debida cuenta de cobro correspondiente.
8. Presentar durante la ejecución del contrato al supervisor la constancia de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud, pensión, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los soportes respectivos junto con el informe de actividades que presente para revisión del supervisor previo al pago.

4.3. Acuerdos BASC.

1. El contratista asegurará que la información entregada durante la prestación de su 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 las actividades del contrato.
4. Tanto el contratista como la FLA trabajarán unificadamente en pro de la seguridad y confiabilidad de las actividades del contrato.
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.

4.4. Obligaciones del contratante.

1. 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.
2. Realizar la Supervisión del contrato, de acuerdo con manual de supervisión e interventoría.
3. Realizar 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.
4. Verificar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral efectuado por la contratista, hasta el 30 de junio de 2025.
5. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato,
6. El supervisor deberá verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista.

5. PLAZO.

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

6. VALOR Y FORMA DE PAGO.

VALOR TOTAL: CIENTO SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/L ($ 106.408.361) EXENTO DE IVA.

FORMA DE PAGO: La FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE efectuará pagos parciales mensuales por la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($ 9.388.973), 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.

Las facturas o cuentas de cobro 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 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.

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 destinado únicamente para este 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 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 treinta **(30) 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. Hasta el 30 de junio de 2025 el contratista deberá anexar 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), de conformidad con el artículo 50 Ley 789 de 2002.

NOTA 3. ESTAMPILLAS. Para cada pago se realizará el cálculo y deducción de las estampillas, las cuales pueden ascender a un 4,8 % de cada cobro antes de IVA (si aplica), 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%) para toda cuenta u orden de pago por concepto de estampilla "PROHOSPITALARIA". Se exceptúan de esta deducción los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales cuyo valor no supere las 145 UVT por concepto de honorarios mensuales ($7.220.855) año 2025, 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 ($14.939.700) año 2025. Artículo 357-7 de la Ordenanza 20 del 26 de agosto de 2022.

NOTA 4: 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 5: 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")

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 con 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 término 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, en caso de que aplique.

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. Certificados de experiencia
4. Cédula de ciudadanía
5. Tarjeta profesional
6. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
7. Certificado de antecedentes
8. Rut actualizado
9. Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizada al 31 de diciembre de 2025 (descargada de Sigep II y firmada)
10. Declaración de bienes y rentas de la Función Pública actualizada al 31 de diciembre de 2025 (descargada de Sigep II y firmada)
11. Examen médico ocupacional vigente
12. Certificado de afiliación EPS
13. Certificado de afiliación fondo de pensiones
14. Reporte de consulta REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos
15. Consulta de Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, Ley 1918 de 2018.
16. Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción: https://www.funcionpublica.gov.co/eva_/curso-integridad
17. Formatos y declaraciones (modelos adjuntos)

El invitado al enviar los documentos, ACEPTA expresamente el manejo de la información y AUTORIZA a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE en el marco de su facultad de verificación, a consultar su información en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad y demás plataformas tanto públicas como privadas.

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	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)	5	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 comprometa 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 del objeto	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

La Fábrica de todos

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	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
						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. Una sola vez.	Cuando se preste el servicio
6	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Uso inadecuado de la información y de documentos que por razón de este contrato conozca el contratista	Fuga de información confidencial.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Dentro de las condiciones del contrato, se establece la obligación de confidencialidad de la información y documentos que por razón del contrato conozca el contratista	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Rol de Apoyo Jurídico - Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la terminación del plazo o el recurso del contrato	Seguimiento periódico	Permanente
7	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa	Modificación del contrato para ajustar el régimen del	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones necesarias para poder	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Rol de Apoyo Jurídico -	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la terminación del plazo o el recurs	Seguimiento periódico	Permanente

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	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
					a cargo del contratista.	contratista						desarrollar el objeto contractual								o del contrato		
8	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Omisión en el pago de la seguridad social o pago por debajo del 40% del IBC del valor de la factura o cuenta de cobro	Evasión de obligaciones parafiscales por parte del contratista	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Revisión mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor del contrato antes de aprobar la realización del pago y reporte UGPP de incumplimientos evidenciados en el pago de aportes	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Rol de Apoyo Jurídico - Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la terminación del plazo o el recurso del contrato	Seguimiento periódico	Permanente
9	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Retraso en la entrega de documentos o productos pactados	La FLA no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato afectando la gestión de la misma	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Establecer actividades claras que permitan su revisión y aprobación por parte del supervisor de manera eficiente.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Rol de Apoyo Jurídico - Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la terminación del plazo o el recurso del contrato	Seguimiento periódico	Permanente

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	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
10	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establezcan.	Imposibilidad de continuar con la ejecución del objeto contractual.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Informar del hecho al contratista y suscribir terminación anticipada del contrato	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Rol de Apoyo Jurídico - Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la terminación del plazo o el recurso del contrato	Seguimiento periódico	Permanente
11	Específica	Externa	Contractual	Operacional	Solicitud de terminación anticipada del contrato	Genera la terminación anticipada de forma bilateral e impacta en las necesidades de personal contratista de la FLA EICE	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Suscribir acta de terminación anticipada y revisar pertinencia de la cesión del contrato. Analizar según la factibilidad y necesidad, si se requiere adelantar una nueva contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	Si	Rol de Apoyo Jurídico - Supervisor	Desde la firma del acta de Inicio	Hasta la terminación del plazo o el recurso del contrato	Seguimiento periódico	Permanente

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.

	LISTA DE CHEQUEO	Código: FO-M3-P14-014
		Versión: 2
	Invitación Directa	Fecha Aprobación: 2023/11/07

PROCESO	No.	AÑO	OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.
		2026		
CONTRATO		2026		

MODALIDAD	INVITACIÓN DIRECTA	ÁREA	OFICINA CONTROL INTERNO

ÍTEM	DOCUMENTO	Documento físico	Documento digital	OBSERVACIONES
1	RESOLUCION RADICADA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL			
2	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
3	CERTIFICADO DE VIGENCIAS FUTURAS (CUANDO APLIQUE)			
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			
5	CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (SÓLO INVERSIÓN)			
6	CERTIFICADO DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN			
7	INVITACIÓN Y CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACIÓN			
8	CONCEPTO TÉCNICO DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (APLICA PARA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN)			
9	INFORME DE VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO			
10	ETAPA CONTRACTUAL-POSTCONTRACTUAL			
11	PROPUESTA			
12	COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA			
13	COPIA RUT			
14	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL			
15	CONSTANCIA DE CONSULTA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
16	CONSTANCIA DE CONSULTA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
17	CONSTANCIA DE CONSULTA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA			
18	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN MEDIDAS CORRECTIVAS			
19	CONSULTAS OFAC E INTERPOL			
20	CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES, SEGURIDAD SOCIAL, ARL Y FONDO DE SOLIDARIDAD (CUANDO APLIQUE).			
21	PLANILLA DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL			
22	CERTIFICADO DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL (APLICA PARA PERSONAS NATURALES)			
23	FOTOCOPIA CEDULA Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR (CUANDO APLIQUE)			
24	CERTIFICADO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES (CUANDO APLIQUE)			
25	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (CUANDO APLIQUE)			
26	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (CUANDO APLIQUE)			
27	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RPC)			
28	CONTRATO			
30	GARANTÍA ÚNICA			
31	FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA			
32	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN			
33	ACTA DE INICIO			
34	GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE INICIO (SI APLICA)			
35	FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE INICIO			
36	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL, SOPORTES Y ANEXOS			
37	ACTAS DE PAGO Y ANEXOS (CUANDO APLICA)			
38	GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE RECIBO (CUANDO APLIQUE)			
39	FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE RECIBO (CUANDO APLIQUE)			
40	ACTA DE TERMINACIÓN (Cuando Aplique)			
41	GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE TERMINACIÓN			
42	FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE GARANTÍA ACTUALIZADA A LA FECHA DE TERMINACIÓN			
43	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Cuando Aplique)			
44	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			

FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN N°

Radicado: S 2025060001336
Fecha: 31/12/2025
Tipo: RESOLUCION

"POR LA CUAL SE DESIGNA COMITÉ DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE"

El GERENTE GENERAL DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, facultado para contratar por la Ordenanza No. 19 del 19 de noviembre de 2020, el Acuerdo No. 003 del 21 de diciembre de 2020, con base en la Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011,

CONSIDERANDO

1. Que la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE requiere adelantar un proceso de contratación de conformidad con el Acuerdo No. 003 del 21 de diciembre de 2020 modificado por la Resolución 2021060000484 del 18 de mayo de 2021 *"Por medio del cual se expide el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y se dictan otras disposiciones"*, expedido por la Junta Directiva de la Empresa.

2. Que en cumplimiento del artículo 15 del mencionado Acuerdo, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE designa los servidores públicos que integrarán el Comité de Gestión Precontractual para cada proceso.

3. Que el Acuerdo señalado, en los artículos 15 y 16 dispone que el Comité de Gestión Precontractual es responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a las modalidades de selección definidas en el Manual de Contratación (Invitaciones Públicas, Cerradas y Directas) y será designado por el Gerente General o su delegado.

4. De conformidad con lo anterior, el Gerente General de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se designa el siguiente Comité de Gestión Precontractual para el siguiente proceso de selección así:

Objeto Breve	Rol Gestor Precontractual	Rol de Apoyo Jurídico
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.	GLADYS ENITH ARROYAVE BRAND	EDWARD QUIÑONES COSSIO

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto parágrafo 2 del artículo 18 del Acuerdo 003 del 21 de diciembre de 2020, *"la dependencia interesada designará el apoyo logístico y técnico adicional que se requiera, en caso de ser necesario para apoyar el Gestor Precontractual. En este mismo sentido, desde*

la Dirección Financiera y de Planeación se prestará el apoyo en asuntos financieros al Gestor Precontractual".

ARTÍCULO SEGUNDO: En el evento que el servidor o contratista integrantes de los comités antes designados, por alguna situación administrativa, o por cualquier otro motivo, no puedan continuar haciendo parte del mismo, se procederá a un nuevo nombramiento.

ARTÍCULO TERCERO: En caso de que el proceso de contratación previsto sufra variaciones sustanciales, se deberá hacer una modificación al presente acto administrativo. Por variación sustancial, entiéndase sustitución total de objeto y de alguno de los miembros del Comité de Gestión Precontractual.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité de Gestión Precontractual ejercerá su labor de acuerdo con las funciones establecidas en los artículos 15 a 21 del Acuerdo No. 003 del 21 de diciembre de 2020.

ARTÍCULO QUINTO: Los miembros del Comité de Gestión Precontractual deben contar con la competencia e imparcialidad suficientes que les permita evaluar las propuestas de acuerdo con los criterios señalados en los artículos 15 a 21 del Acuerdo No. 003 del 21 de diciembre de 2020 y, en especial con los señalados en el documento de condiciones particulares de contratación o la invitación respectiva. Así mismo, en caso de estar incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y/o conflictos de intereses consagrados en la Constitución o en la Ley, lo harán saber a su superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación de esta Resolución; y en caso de declararse impedidos, se dará aplicación a lo consagrado por los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 o aquel que lo modifique y sustituya. De igual manera deberá tenerse en cuenta el procedimiento señalado en el Manual de Conflicto de Intereses aprobado por la Junta Directiva.

Dada en Itagüí,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ESTEBAN RAMOS MAYA
Gerente

Proyectó	Sandra Yuliett Benjumea Londoño Técnico Operativo – Secretaría General	
Revisó	Carolina Gutiérrez Bacci Directora de Apoyo Contractual	Carolina Gtz Bacci
Aprobó	Diana Carolina Arias Aristizábal Secretaria General	