Itagüí,

Señora:
LAURA CAROLINA PULGARIN LONDOÑO
CC. 1.036.648.536
Medellín, Antioquia
Email: laurapulgarin1993@gmail.com

Radicado: E 2026030000043
Fecha: 07/01/2026 16:01:32.0
Tipo: INVITACION
COMUNIDAD

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 LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE"*

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 ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA FABRICA 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:	María Alejandra Restrepo Escobar - Profesional Universitaria de la Dirección de Apoyo Contractual		
Revisó:	Daniela Gaviria Henao Profesional Universitario Dirección Recursos Corporativos		
Aprobó:	Carolina Gutiérrez Bacci 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.			

CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PARA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA FABRICA 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*" y adoptó su estructura por medio del Acuerdo No. 005 del 21 de diciembre de 2020, expedido por la Junta Directiva.

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, por ser una entidad estatal debe dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad archivística colombiana en Ley 594 de 2000 donde regula el debido manejo de los archivos y fija la obligatoriedad que debe ser adoptada por todos los entes territoriales del nivel central y descentralizados, la unificación de procesos y procedimientos administrativos de las diferentes entidades estatales dando prioridad, especialmente en aquellos temas relacionados con el control de conservación, organización y protección de los documentos públicos, como memoria de la conducta oficial, toda vez que en las instituciones juega un papel de gran importancia, la correcta administración y organización de sus archivos como base del patrimonio histórico y cultural de los pueblos.

De acuerdo a lo anterior se observa la necesidad que tiene la FLA-EICE de acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana, donde el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de la elaboración e implementación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental:

A. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
B. La Tabla de Retención Documental (TRD)
C. El Programa de Gestión Documental (PGD)
D. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
E. El Inventario Documental
F. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
G. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
H. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
I. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Así mismo, y como parte de la buena gestión administrativa en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014, toda entidad pública debe poner a disposición un registro de activos de información y un índice de información clasificada y reservada.

Durante el 2023 se ejecutó el contrato No: 4600014669 que tenía por objeto: *Fortalecimiento de la gestión documental a través de la elaboración de instrumentos archivísticos e instrumentos de la gestión de información pública para la Fábrica de Licores*

y Alcoholes de Antioquia EICE. El 18 de agosto se cumplió el plazo para la ejecución del contrato logrando la elaboración de los mencionados instrumentos.

Durante el 2024 se ejecutó el contrato No: 4600016971 que tenía por objeto: *Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión archivística de la Dirección de Recursos Corporativos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia* donde se presentaron los instrumentos para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se presentaron las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para su convalidación.

Durante el 2025 se ejecutó el contrato No. 4600017850 que tenía por objeto: *Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión archivística y la implementación de los instrumentos archivísticos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE* donde se realizaron los ajustes propuestos por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia a las TRD y se obtuvo la Convalidación de las mismas, así como su registro en el RUSD (Registro Único de Series Documentales) lo que generó una serie de actividades de socialización y sensibilización a todo el personal de la FLA. Por otro lado, se actualizó la Política de Gestión Documental bajo la resolución No. 2025060000261 del 13/03/2025. Así mismo, se revisó cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, es decir, los Planes y Programas con el propósito de ajustar de los documentos físicos y electrónicos según las necesidades, dando continuidad a la implementación de los mismos.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Anual de MIPG, Matriz de requisitos legales, medición del FURAG durante el 2025. Se tienen establecidas actividades que requieren no solo la elaboración de los instrumentos archivísticos y de la gestión de la información pública sino su aprobación, seguimiento y control a su implementación donde se evidencie el compromiso de la alta dirección.

Para cumplir con la adecuada gestión del proceso de gestión documental, es necesario realizar actividades en las diferentes etapas de implementación y socialización de los instrumentos archivísticos, lo que trae consigo una serie de compromisos y actividades a ejecutar que se presentan como anexos en los instrumentos, dentro de los que se encuentran una cantidad de programas que cuentan con proyectos de ejecución a corto, mediano y largo plazo

Así mismo, se requiere la constante actualización y mejora de la documentación en la estructura establecida desde la Dirección de Gestión de Calidad para los procedimientos, manuales, instructivos y formatos en ISOLUCION durante el proceso de implementación de los instrumentos archivisticos, así como el cargue de evidencias en los seguimientos a los planes de Acción de la Entidad y los respectivos ajustes técnicos que se requieran en las diferentes etapas dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la FLA-EICE.

Adicionalmente, se requiere gestionar diferentes acciones en distintos sistemas de información o plataformas, bien sea propias o de otras entidades públicas, para efectos de dar cumplimiento a lo requerido en la normatividad legal, tanto interna como externa.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Recursos Corporativos, no cuenta hoy día en su planta de cargos, con personal suficiente que pueda realizar las actividades señaladas anteriormente, se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental, de una persona con perfil de profesional en las áreas gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública y que acredite una experiencia mínima de sesenta meses (60) meses en relación a las actividades propias descritas para satisfacer la presente necesidad.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.

2.1 Alcance del Objeto Contractual

El Contratista brindará apoyo profesional al Centro de Administración Documental, en la gestión documental para la socialización, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos y realizará el acompañamiento pertinente a los responsables de los instrumentos de la gestión de la información pública, así como las demás actividades inherentes al proceso de Gestión Documental y demás requeridos en la actividad contractual.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los requisitos de estudios formales y experiencia de la persona a contratar son:

Perfil Académico. Título de formación profesional archivista, con tarjeta o matrícula profesional de archivista expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas

Experiencia Mínima. Mínimo sesenta (60) meses en las actividades relacionadas con las necesidades descritas para la presente contratación.

Productos a Entregar. Informes mensuales de las actividades ejecutadas dentro del desarrollo del objeto y alcance contractual.

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, el cual es expedido por la Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.

Es necesario que el proponente adjudicatario anexe el Certificado de estudios avalado por la Institución de Educación Superior. Así mismo, de conformidad con la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, en sus artículos 4 y 5 señala que para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

En razón de que el presupuesto estimado para la ejecución del contrato no supera los 5.000 SMLMV este proceso contractual no requiere permiso de la Junta Directiva, conforme a lo señalado en el Manual de Contratación de la entidad.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	80000000: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000: Servicios de Recursos Humanos	80111600: Servicios de Personal temporal	80111620: Servicios Temporales Recursos Humanos

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 Obligaciones generales del 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. Cumplir con el objeto contractual y su alcance de conformidad con los estudios previos, invitación y propuesta presentada por el contratista.
2. Realizar cronograma de actividades donde especifique los planes, programas y proyectos por cada uno de los instrumentos y realizar informes mensuales con el avance para cada componente, cuando aplique.
3. Ajustar los programas, planes y proyectos resultantes de los diferentes instrumentos archivísticos para su implementación y socialización en las diferentes áreas de la Entidad.
4. Realizar las actividades asociadas a la actualización y publicación de la información de gestión documental, en la página web en la sección de transparencia y acceso a la información en cuanto a los instrumentos archivísticos.
5. Realizar actividades de capacitación para la aplicación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos al personal del Centro de Administración Documental y demás áreas de la Entidad.
6. Realizar campañas de socialización y sensibilización de los programas, planes y proyectos resultantes de los diferentes instrumentos archivísticos.
7. Apoyar la presentación y estructuración de las evidencias en el seguimiento del plan de acción 2026 del proceso de gestión documental
8. Apoyar la presentación y estructuración de las evidencias en el seguimiento del FURAG 2026 del proceso de gestión documental
9. Apoyar la actualización de la documentación del proceso de gestión documental en ISOLUCION con base en los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la versión 8.0 del aplicativo MERCURIO.
10. Realizar acompañamiento permanente en el cumplimiento del Plan de Transferencias por parte de las diferentes áreas de la entidad.
11. Apoyar técnicamente la gestión del Centro de Administración Documental en las actividades resultantes de las consultas, préstamos y transferencias documentales.
12. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera de gestión documental.
13. Realizar acompañamiento permanente al cumplimiento de la Política de gestión Documental de la Entidad.
14. Presentar al Supervisor del contrato, los documentos físicos en archivos tradicionales, como de los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación de este.
15. Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.
16. Las demás obligaciones que se generen para dar cumplimiento al objeto del contrato, así como las exigidas por la Ley.

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: NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/L ($93.889.731) EXENTO DE IVA.

FORMA DE PAGO: Se efectuarán pagos parciales de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($8.284.388) exento de IVA,** 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. Para los meses trabajados parcialmente debido a inicio y finalización de contrato, se pagará proporcionalmente al tiempo y actividades efectivamente prestadas por el contratista.

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)

6

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 (sí aplica)

6

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)	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

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
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 del objeto contractual.	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
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.

6