Fecha: 02 de febrero de 2026

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa – Servicios Administrativos

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Tolima Grande

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, cuya misión es suministrar bienes y servicios mediante la producción, adquisición, almacenamiento y distribución, con el fin de satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa en todo el territorio nacional. En desarrollo de dicha misión, la Entidad debe adelantar de manera permanente procesos administrativos, logísticos y contractuales que garanticen una prestación del servicio eficiente, eficaz y oportuno a sus usuarios y clientes.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Tolima Grande cuenta con un parque automotor compuesto por diez (10) vehículos, los cuales son utilizados para actividades operativas, logísticas, administrativas y de apoyo institucional. Estos vehículos constituyen bienes públicos esenciales para el desarrollo de la misión institucional, por lo que resulta indispensable garantizar su adecuada custodia, protección e integridad física.

Actualmente, la Regional Tolima Grande no dispone de infraestructura propia ni de áreas físicas suficientes que permitan el resguardo seguro del parque automotor, ni que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, vigilancia, control de acceso y protección frente a riesgos tales como daños, hurtos, actos vandálicos o eventos que puedan afectar el adecuado funcionamiento de los vehículos. Esta limitación estructural genera la necesidad de acudir a un tercero especializado que garantice condiciones óptimas de custodia y seguridad.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar el PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, el cual deberá cumplir con los requisitos técnicos, operativos, seguridad y de seguridad y salud en el trabajo SSGT exigidos por la normativa vigente. Dicho servicio debe contemplar custodia permanente, vigilancia continua y capacidad de respuesta inmediata ante cualquier eventualidad, con el fin de salvaguardar los bienes y asegurar su disponibilidad para el cumplimiento oportuno de la misión institucional.

En consecuencia, y ante la imposibilidad de suplir esta necesidad con recursos propios, se requiere adelantar el correspondiente proceso de contratación que permita seleccionar, de manera objetiva, a una persona natural o jurídica idónea, con la capacidad técnica y operativa

necesaria para prestar el servicio de parqueadero, garantizando la protección, integridad y conservación del parque automotor institucional de la Regional Tolima Grande.

ANTECEDENTES

Es importante señalar que, una vez verificados los antecedentes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se pudo establecer que, en vigencias anteriores también se han adelantado procesos contractuales similares cuyo objeto es Arrendamiento parqueadero, que fueron ejecutados sin novedad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
N/A	J-004-017-2025	NINGUNA
N/A	J-004-021-2025	NINGUNA

OBJETO A CONTRATAR

Contratar **"PARQUEADERO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE "**.

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	78	18	17	03	Servicio de parqueadero de vehículos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Servicio de parqueadero en el municipio de Girardot, para los vehículos que conforman el parque automotor de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, en un inmueble ubicado a máximo tres kilómetros a la redonda de las instalaciones de la entidad, es decir, de la Cra. 7 A No. 21 A – 29 del municipio de Girardot – Cundinamarca. El servicio será prestado en un inmueble de propiedad o legítima tenencia del contratista que cuente por lo menos con las siguientes características:

- Circuito cerrado de televisión.
- Tabla para inmovilización (larga).
- Botiquín con elementos reglamentarios (tipo A).
- Kit de derrames (incluye aserrín, desengrasante, apósito, señalización, cinta de peligro como mínimo).
- Cerramiento perimetral.

- Portón para ingreso de vehículos de carga pesada.
- Superficie nivelada y compactada como mínimo.
- Señalización de evacuación.
- Extintores para control de incendio – como mínimo dos de 30 libras (CO2 y/o agua presurizada).
- Horario de servicio de lunes a domingo entre las 06:00 horas y hasta las 18:00 horas. (eventualmente el supervisor podrá solicitar y/o autorizar el ingreso o salida de vehículos en otros horarios con una programación previa de tres días calendario).
- Contar con seguridad permanente y, de acuerdo con la clasificación del parqueadero, con acomodadores uniformados con licencia de conducción y con credenciales que faciliten su identificación por parte de los usuarios.
- Señalizar debidamente la entrada y la salida de vehículos y demarcar el espacio que ocupa cada vehículo y los corredores de giro y movilidad.
- Cumplir los requisitos de carácter sanitario, ambiental y de tránsito.
- Cumplir los requisitos que señala el artículo 90 de la Ley 1801 de 2016.
- No puede incluir ítems no establecidos en la minuta del contrato, en consecuencia, al discriminar el ítem en las facturas deben ser exactamente igual al estipulado en el contrato.
- Todo imprevisto, que no se encuentre contemplado dentro de los ítems del contrato, NO PUEDE SER EJECUTADO, a menos que se encuentre autorizado POR ESCRITO por el supervisor del contrato y el ordenador del gasto. (Deben presentarse como mínimo dos cotizaciones de precios del mercado y por parte del contratista acerca de la necesidad).

Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos como impuestos, tasas, sobretasas y demás relacionados como administración, variaciones monetarias y todo lo correspondiente al área comercial. El oferente deberá cerciorarse de todas las variables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

CONDICIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
- ✓ Prestar el servicio de 24/7 horas de Domingo a Domingo.
- ✓ Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
- ✓ El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- ✓ El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- ✓ El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

- ✓ El contratista debe responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- ✓ El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas.
- ✓ Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista en la prestación del servicio la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y prestación del servicio.
- ✓ Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- ✓ El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- ✓ El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- ✓ El Contratista deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica SIIF NACION, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además deberá subir la facturación correspondiente.
- ✓ El contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- ✓ El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
- ✓ El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

- ✓ El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande no podrá pagar dichos valores.
- ✓ Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS).
- ✓ Garantizar a los usuarios del parqueadero un servicio ágil, y cómodo en el ingreso y salida con mayor fluidez vehicular.
- ✓ El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad.
- ✓ El oferente adjudicatario debe permitir que el supervisor o su delegado esté presente y verifique los servicios prestados objeto del presente contrato.
- ✓ El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- ✓ Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- ✓ El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas a nivel nacional.
- ✓ Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM.
- ✓ Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
- ✓ Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al

contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.

- ✓ Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05. (VERSION 1 del 01/06/2021 – NUMERAL 4 - RESPONSABILIDADES).
- ✓ Responder por hurto o daños materiales sobre los bienes depositados en ejecución del contrato.
- ✓ Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
  El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento** que contendrá las "especificaciones técnicas del bien /servicio", con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

Nota: Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso **SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO**, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (**NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR**) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST: El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

Certificación actualizada (conforme los artículos 26 de la Resolución 0312 de 2019 y el Artículo 2.2.4.6.16., del Decreto 1072 de 2015) de la ARL donde se encuentre afiliada la empresa que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312 de 2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE O ACEPTABLE**.

NOTA 01: La certificación con valoración que sea calificada como **CRÍTICA NO** será tenida en cuenta.
NOTA 02: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente).

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 356 de 1994	Estatuto de vigilancia y seguridad privada.
Decreto 2885 de 2009	Por el cual se modifica al artículo 34 del Decreto 2187 de 2001 o en lo relacionado con los requisitos de asesor, consultor y/o investigador de seguridad.
Decreto 1070 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.

EXPERIENCIA REQUERIDA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: La experiencia del oferente se acreditará con copias de contratos cuya sumatoria total sea mínimo del 10% del valor del presupuesto oficial y cuyo objeto se relacione con el servicio del objeto contractual o con arrendamiento de bienes inmuebles.

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

1.- Contratos ejecutados con el sector público: Soportado con copia del contrato con su respectiva acta de liquidación o recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato o acta de liquidación del mismo. Documentos que como mínimo debe tener la siguiente información:

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

2.- Para efectos del sector privado: Factura (s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario o certificación de cumplimiento donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA CON LOS DOCUMENTOS REFERENCIADOS TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO EN EL SECTOR PRIVADO, SE TENDRÁ EN CUENTA LO SIGUIENTE:

a. La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 10% del presupuesto asignado para este proceso de selección.
b. Que los documentos aportados para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso o con arrendamiento de bienes inmuebles.

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

NOTA: Las certificaciones que no cumplan con los requisitos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, **NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.**

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

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada integrante del proponente plural, entendiéndose que cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura debe aportar experiencia relacionada de MANERA DIRECTA con el objeto del proceso.

Por lo tanto, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia del proponente plural acreditado a través de copia (s) de contrato (s) y factura (s), actas o constancia de recibo a satisfacción, o certificación de cumplimiento a satisfacción, o acta de liquidación de contratos ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

Nota 1. En caso que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

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

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

La ejecución del contrato se realizará mediante la prestación de los servicios de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato delegado para esta función, las entregas se realizarán dentro del horario establecido de conformidad con la ubicación así:

UBICACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN:

Máximo tres kilómetros a la redonda de la Cra. 7 A No. 21 A – 28 del municipio de Girardot – Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en un plazo no mayor al día **31 de diciembre de 2026** y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Regional Tolima Grande cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. **2626 del 23 de enero de 2026,** por un valor de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($59.672.794,00)** con los siguientes rubros:

Dependencia	Posición catálogo de gasto	Fuente	Recurso	Situac.	Valor
ARR ARRENDAMIENTOS	A-05-01-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	Propios	20	CSF	$59.672.794,60

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo a los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, para lo cual debe anexar la siguiente documentación:

- ✓ Acta de recibo a satisfacción de la prestación del servicio del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor del contrato y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se presta el servicio, la fecha en la que se recibe y el valor.
- ✓ De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- ✓ Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- ✓ El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica SIIF NACION, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente,

en caso de no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, estos podrán remitirla factura al buzón indicado para tal fin que el proveedor debe hace el envío manual (enviar correo electrónico) de las facturas que presentan novedades, así :

- ✓ Dirección electrónica a la cual deben dirigir el correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co,

- ✓ **El asunto del correo debe contener:** el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda

  Ejemplo: 15-20-00-012;015-0XX-2026;ginia.vargas@agencialogistica.gov.co
  NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

- ✓ **El campo de observaciones de la factura debe contener:** #$, el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda y terminar con #$

  Ejemplo:#$15-20-00-012;015-0XX-2026; ginia.vargas@agencialogistica.gov.co#$

- ✓ Los documentos adjuntos deben ser: Documento Zip (PDF, XML), Verifique que el documento XML y representación gráfica sean lo único que está en el documento ZIP desde el archivo raíz, no debe estar contenido en una carpeta.

- ✓ Informe de supervisión

Nota 1: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.

Nota 3: El pago respectivo se hará con **SUJECIÓN AL PAC**: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD

Nota 3: El pago respectivo se hará con **SUJECIÓN AL PAC**: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben enviar por el medio más expedito y con
destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularizacion de deuda).

Nota 5: Toda Factura por prestación del servicio que realice a la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
- ✓ Prestar el servicio de 24 horas de Domingo a Domingo.
- ✓ El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- ✓ El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- ✓ El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ El contratista debe responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- ✓ El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas.

- ✓ Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista en la prestación del servicio la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y prestación del servicio.
- ✓ Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- ✓ El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- ✓ El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- ✓ El Contratista deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica SIIF NACION, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además deberá subir la facturación correspondiente.
- ✓ El contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- ✓ El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
- ✓ El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
- ✓ El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande no podrá pagar dichos valores.
- ✓ Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS).
- ✓ El personal que preste los servicios debe contar con la dotación de elementos de protección personal, herramientas, y elementos necesarios y suficientes que garanticen la protección del trabajador con el fin de mitigar los riesgos laborales a los que se expone.
- ✓ El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad.
- ✓ El oferente adjudicatario debe permitir que el supervisor o su delegado esté presente y verifique los servicios prestados objeto del presente contrato.
- ✓ El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos

relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.

- ✓ Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- ✓ El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas a nivel nacional.
- ✓ Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM.
- ✓ Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
- ✓ Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
- ✓ Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05. (VERSION 1 del 01/06/2021 – NUMERAL 4 - RESPONSABILIDADES).
- ✓ Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
- ✓ El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.

PROCESO			
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**	Código: **CT-FO-39** CT-FO-39 Versión No. **00** Página **14** de **18** Fecha: **24** **04** **2018**	

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

											¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable	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	SELECCIÓN	OPERACIONAL	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	7	ALTO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	3	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizar adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento i
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la certificación y planillas y/o recibos de pago de los aportes	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad de los servicios a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los servicios	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de las especificaciones técnicas y comparar con los certificados entregados por el contratista	En el momento de recibir
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del programa de trabajo	Incumplimiento del plazo de ejecución	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento

7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cambio del personal calificado que ejecuta el servicio sin informar a la Entidad	Deficiente e inoportuna prestación del servicio	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	Verificar que la empresa cuando realice cambio de personal reporte la novedad a la Entidad para que sea aprobado	1	2	2	BAJO	NO	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Al momento de requerir el servicio y antes de iniciar la ejecución de los servicios	En el evento
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Que el contratista no cuente con la infraestructura y equipos suficientes para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones	2	3	5	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de los requisitos mínimos para la selección del contratista	1	2	2	ALTO	NO	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Siniestro en el lugar de deposito	Hurto de los bienes o sus partes o daños materiales por su manipulación	1	3	4	MEDIO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	2	3		MEDIO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	$ 59.672.794,60
Total estimación del riesgo	$ 10.326.897,55

Estimar **Reiniciar**

Guardar reporte en formato pdf

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	Incumplimiento de lo ofertdo	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 6.774.821,18	65,60%
Operacionales	Evento causado por caso fortuito o fuerza mayor que impida la ejecucion del contrato	Medio-Bajo	Medio-Bajo	$ 1.589.560,70	15,39%
Operacionales	Que la contratacion no cuente con los espacios adecuados para la correcta ejecucion del contrato	Medio-Bajo	Medio-Bajo	$ 1.589.560,70	15,39%
Regulatorio	Cambio de normatividad que afecte el objeto contractual	Bajo	Bajo	$ 372.954,97	3,61%

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del Contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el Contrato garantizado.	**Suficiencia de cumplimiento del Contrato:** Por un valor equivalente al 20% del valor total del Contrato	Contado desde la firma del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.

Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el Contrato.	**Suficiencia Calidad del servicio**: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del Contrato	Contado desde la firma del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al 5% del valor total del contrato	por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)
(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Ginnia Vargas Correa	Técnico para Apoyo de Seguridad y defensa

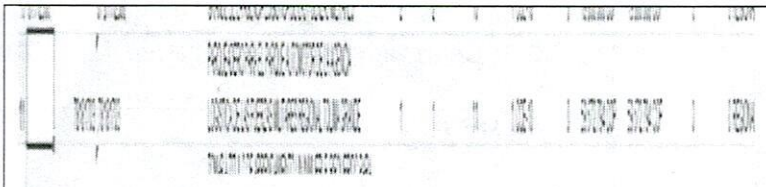
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Juan Pablo Avila Castillo	Técnico de Servicios

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Ginnia Vargas Correa	Técnico para Apoyo de Seguridad y defensa

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	**MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL**

	
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. **SOLPED 800003534**	**X**
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados Licencias Permisos Ambientales Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
4. COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	
5. OTROS BIENES /SERVICIOS	
Fichas técnicas (si aplica) Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.	

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

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

ELABORÓ.	**APROBÓ**
NOMBRE: GINNIA VARGAS CORREA	**NOMBRE:** PD. JESUS ANTONIO CORREA RAMIREZ
CARGO: Encargada de Transportes Técnico para Apoyo de Seguridad y defensa	**CARGO:** Coordinador Administrativo
FIRMA:	**FIRMA DE APROBACIÓN:**