Fecha: 18/03/2025

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Administrativa y Talento Humano

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: CENTRO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, requiere adquirir estibas plásticas para el CAD, centro de almacenamiento y distribución, sede Cota, el cual requiere ser dotado para el funcionamiento adecuado y para ello es necesario la adquisición de estibas de estantería que nos permita lograr el acondicionamiento de los víveres, dando cumplimiento a la normatividad de Buenas prácticas de almacenamiento

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objeto y misión institucional ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio nacional.

Así mismo, el Decreto 4746 de 2005 en su capítulo II, artículo 7, señala expresamente:

" (…)
1. Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.
2. Desarrollar los planes de apoyo, logística, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerzas Aérea Colombiana.
4. Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
5. Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.
6. Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así los permitan.
7. Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.
8. Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
9. Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos; granjas agropecuarias y demás negocios derivados con su objeto.

Por lo anterior la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con CAD, los cuales se deben dotar de estibas para el almacenamiento de los víveres.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene por fin "Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos clase I, clase III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios" y de acuerdo con los fines de la contratación estatal expresados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que reza: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"; debe entonces, propender por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005 y Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017.

Por lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro para garantizar un eficiente y eficaz desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, ha contratado en años anteriores, ADQUISICION DE ESTIBAS PLASTICAS PARA LOS CENTRO DE ALMACENAMINETO DE LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MC 008-043-2025	**O.C N° 148959**	Tienda virtual del estado colombiano.

OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICION DE ESTIBAS PLASTICAS PARA LOS CENTRO DE ALMACENAMINETO DE LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

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

El bien, objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	24	11	27	00	ESTIBAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La determinación de las especificaciones técnicas para el proceso se encuentran detalladas en el anexo de especificaciones técnicas elaboradas por el área de administrativa.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	100	Estructuras plásticas resistentes que tienen como función distanciar del suelo diferentes tipos de insumos y productos, protegiéndolos de distintos fenómenos causales de deterioro como la humedad.	Elaborada en polipropileno de alto impacto y/o materiales plásticos, que cumpla con norma de FDA para zonas estériles y zonas de producción de alimentos de acuerdo a ficha técnica.

CARACTERISTICAS GENERALES	
GARANTIA	UN (1) AÑO
MATERIAL	PLASTICO (POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD)
DISEÑO	
DESCRIPCION TECNICA	Estructuras plásticas resistentes que tienen como función distanciar del suelo diferentes tipos de insumos y productos, protegiéndolos de distintos fenómenos causales de deterioro como la humedad
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	Elaborada en polipropileno de alto impacto y/o materiales plásticos, que cumpla con norma de FDA para zonas estériles y zonas de producción de alimentos
DIMENSIONES	Mínimo: Largo 120 cm ; ancho 100 cm ; Alto 14.5 cm
CAPACIDAD DE CARGO	Capacidad de carga de 3000k
ASPECTOS TÉCNICOS	Las estibas deben cumplir con los siguientes aspectos técnicos: - Elaboradas en polietileno de alta densidad en inyección de espuma estructural y/o materiales plásticos que cumplan con las normas de la FDA. - Alto grado sanitario, resistentes, duraderas, fáciles de lavar, resistentes al agua, reciclables. - Resistencia a ácidos y sustancias corrosivas y disolventes. - No ser atacado por polillas, hongos, bacterias entre otras plagas. - Para ser usadas con montacargas o estibadores, en altura y piso - Que sea ideal para almacenamiento de víveres - Color Negro

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	JUSTIFICACIÓN
CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA	Debe ser suscrita por el oferente donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, lo que pretende es que el contratista sostenga los precios durante la presente vigencia. Toda vez que él conoce el mercado y para ofertar debió realizar un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica sin verse altamente afectado por situación exógena y le oriente para la toma de decisiones.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Certificado suscrito por el oferente donde se indique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
CERTIFICADO DE CALIDAD DE PRODUCTOS	Certificado suscrito por el oferente donde garantice la calidad de los productos, amparando los elementos suministrados contra posibles defectos de fabricación, daños ocasionados por fallas en el diseño o materiales. Esta garantía deberá ofrecerla sin costo adicional alguno por un plazo mínimo de doce (12) meses a partir del recibo a satisfacción.
CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO	Debe ser suscrita por el oferente donde se compromete a que los elementos a suministrar cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, en el caso que no cumplan, se compromete a realizar el cambio sin incurrir en costos adicionales en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles.

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

N/A

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

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro, adelantará un proceso bajo la modalidad de MINIMA CUANTÍA, con fundamento en lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 art. 94 y la ley 1150 de 2007 Artículo 2, numeral 5 y 6 literal b), en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.2.1, 2.2.1.2.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente el presente proceso contractual estará sujeto al cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal contemplados en la Ley 80 de 1993 y literal a, numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La acreditación de experiencia de prestación de servicio equivalente al 100% del presupuesto oficial, si es con el sector público debe ser acreditada por contratos o actas de liquidación o certificaciones, y para el sector privado se debe anexar factura(s) cambiaria(s) donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia deben contener lo siguiente:

- Experiencia acreditada con contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al presupuesto del proceso de contratación.

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en servicios de mantenimiento de equipo y transportes.

- Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el proceso de bienes y servicios señalado en el presente proceso de contratación.

- La certificación deberá ser expedida por la Entidad contratante, y deberán contener como mínimo los siguientes datos: a) Nombre o razón social de la Entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre y cargo de quien expide la certificación. b) Objeto contractual. c) Fecha de suscripción o iniciación del contrato. d) Valor del contrato.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

Nota 1: La experiencia se acreditará con uno o más de los documentos mencionados anteriormente, que solo o sumados correspondan como mínimo al presupuesto oficial del proceso.

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 objeto a contratar se llevará en el sitio que se relaciona a continuación:
Dirección: Autop. Medellin Km 2.5 Portos Sabana 80 Bodega 1 y 2
Ciudad: Cota
Departamento: Cundinamarca
País: Colombia
Nota: La entrega del objeto a contratar se realizará en el almacén de servicios administrativos ubicado en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro, en la dirección antes descrita.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será desde la fecha de legalización del contrato, hasta el 01 de junio del 2026, y/o hasta agotar los recursos del contrato, lo primero que ocurra.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial asignado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro, para el presente proceso de contratación de mínima cuantía es de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000.00) IVA INCLUIDO SI APLICA.**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2726 del 30 de enero de 2026, con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
COEQCAD COMPRA EQUIPO CADS	A-05-01-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	$30.000.000.00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato, mediante un único pago, sujeto a disponibilidad de PAC, de acuerdo a la entrega realizada por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha en la que se emita el Acta de Recibo a Satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor del Contrato, de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar en la radicación de los siguientes documentos:

1.Documento equivalente o Factura electrónica de acuerdo al Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016.

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 de la aceptación de oferta, 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.

Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

2.Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

3.Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

4.Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. La facturación se debe realizar en pesos colombianos.

NOTA 2: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registro en SIIF Nación.

NOTA 3: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 4: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo al Régimen Tributario del Contratista.

NOTA 5: El contratista debe cargar la factura electrónica por el Link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

NOTA 6: Para efectos del pago se realizará abono en cuenta según certificación bancaria del futuro adjudicatario que contenga los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Número de NIT

- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente).

NOTA 7: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo del Ministerio de hacienda y Crédito Público, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

NOTA 9: La Agencia Logística Regional Centro, informa que las facturas y/o documentos de pago que se tramiten con posterioridad al trece (13) de diciembre se constituirán como cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad de liquidez y serán canceladas una vez se situé el PAC correspondiente a la siguiente vigencia; Es importante tener en cuenta que el plazo establecido en la forma de pago iniciara una vez sea desagrado dicho PAC.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Entregar los bienes objeto del contrato de primera calidad y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.

2. Entregar los pedidos única y exclusivamente al encargado del almacén general, previa coordinación con el supervisor del contrato.

3. Diligenciar y presentar las facturas conforme al objeto del contrato, a la fecha de entrega, a los productos entregados y a los valores pactados en el contrato, sin tachones ni enmendaduras, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.

4. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que se efectúen.

5. El contratista deberá allegar para el pago la certificación del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales y pago de los aportes de seguridad social.

6. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas para cada elemento, respecto de su descripción técnica, presentación. Cumpliendo con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento y en la normatividad vigente.

7. De ser necesario cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales características o superiores.

8. El contratista debe reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no

cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir de la comunicación que le curse el supervisor, asumiendo el costo de transporte, sin que para la Entidad genere costo alguno.

9. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

10. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

11. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca, máximo en un término de 2 días hábiles, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

12. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

13. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.

14. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato la certificación expedida por parte del revisor fiscal o Representante legal, según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que se encuentre a su cargo.

15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente la agencia logística regional centro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

17. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.

18. El contratista se obliga a cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en seguridad y salud en el trabajo y cuidado ambiental aprobado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como a procurar el cuidado integral de su salud y el cuidado del medio ambiente SG-SSTGA.

19. Publicar la garantía de cumplimientos en la plataforma SECOP II.
20. Publicar las facturas en la plataforma SECOP II.

21. El contratista debe cargar en la plataforma del Ministerio de hacienda y Crédito Público cada una de las facturas electrónicas generadas, verificando que las mismas correspondan al contrato en ejecución, así como que los valores contemplados se encuentren conforme al pedido realizado por el supervisor respecto a los precios del

contrato.

22. En caso de que las facturas presenten novedad adjudicable al contratista, este último debe subsanar dicha novedad lo antes posible, sin sobrepasar las 12 horas siguientes a la comunicación de la misma por parte del supervisor; ello teniendo en cuenta que el aplicativo del Ministerio de hacienda y Crédito Público, pasadas las 48 horas al cargue de la factura las aprueba tácitamente sin la previa validación de esta por parte del supervisor.

RIESGOS TECNICOS (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 contrato?	Responsable por implementar el	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	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A PRECIOS ALTOS	AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO	3	2	1	BAJO	LA ENTIDAD	ANALISI DE PRECIOS	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	A partir del cierre de la orden de compra	analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	informe de supervisión	durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIENTO DE ENTREGA del BIEN	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía .	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	en la periodicidad señalada
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Garantía.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. (**Decreto** 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.12.)	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	**20%**
Calidad de los bienes, con ocasión de: (I) incumplimiento a las especificaciones y fichas técnicas establecidas en el contrato.	**De calidad de los bienes:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada	**50%**

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
(Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)	en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.	
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.13.)	Por un valor equivalente al cinco (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	**5%**

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	TASD. SERGIO ALEJANDRO GOMEZ HERNANDEZ	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	TASD. FABIAN PEÑA LOSADA	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
Supervisor (es)	TASD. SERGIO ALEJANDRO GOMEZ HERNANDEZ	Técnicos 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.	**X**
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados Licencias Permisos Ambientales Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta	**N/A**

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

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

ELABORÓ.	**APROBÓ**
NOMBRE: SERGIO ALEJANDRO GOMEZ HERNANDEZ	**NOMBRE:** PD. Cont. Pub. CLAUDIA CAÑON CANDIL
CARGO: Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	**CARGO:** Coordinadora Administrativa Encargada de las Funciones de la Coordinación Administrativa Regional Centro
FIRMA: ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO	**FIRMA DE APROBACIÓN:** ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO